



**"Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca"**

**Istituto Comprensivo "Aldo Moro"**

Via Fossadelli, 25 – 25031 Capriolo (Bs)

Tel: 030 736096

Email: [bsic83300l@pec.istruzione.it](mailto:bsic83300l@pec.istruzione.it) – [bsic83300l@istruzione.it](mailto:bsic83300l@istruzione.it)

SITO WEB – <http://www.iccapriolo.edu.it>

## CARTA DEI SERVIZI

***DELIBERA N. 44 del CONSIGLIO DI ISTITUTO del 26 novembre 2015.  
Ultima variazione delibera n. 86 e 87 Consiglio d'Istituto del 30/04/2019.***

### Sommario

PREMESSA	5
PRINCIPI FONDAMENTALI	5
UGUAGLIANZA	5
IMPARZIALITÀ	5
ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	5
CONTINUITÀ	6
PARTECIPAZIONE	6
EFFICIENZA E TRASPARENZA	6
LIBERTÀ d'INSEGNAMENTO	6
AGGIORNAMENTO	6
PARTE I	7
AREA EDUCATIVO - DIDATTICA	7
PARTECIPAZIONE	7
EFFICACIA	7
TRASPARENZA	7
FLESSIBILITÀ	7
INFORMAZIONE	7
VALUTAZIONE DEI PROCESSI FORMATIVI	7

CLIMA EDUCATIVO	7
PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI	8
AREA ORGANIZZATIVA	8
PARTE II	10
AREA LOGISTICO-STRUTTURALE	10
TRASPARENZA	10
EFFICIENZA	10
EFFICACIA	10
CONTROLLO	10
PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	11
PROCEDURE DI RECLAMO	11
VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO	11
PARTE III	12
FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO	12
REGOLE COMUNI	12
ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI.	12
1. COMPOSIZIONE	12
2. DURATA IN CARICA	12
3. COMPETENZE	12
4. PROCEDURA IN CASO DI RICORSO	13
SEZIONE INFANZIA	14
SEZIONE PRIMARIA	16
SEZIONE SEC. 1° GRADO	20
REGOLAMENTO ALUNNI	20
PARTE IV	28
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI	28
Sezione Infanzia	28
Sezione primaria	29
Scuola secondaria di 1°grado	30
PARTE V	32
AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	32
COMPONENTE ADDETTA	32
FUNZIONI E MANSIONI	32
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Dsga)	32
Assistenti Amministrativi	32
Collaboratori Scolastici	32
EFFICACIA - EFFICIENZA	33
Informazioni	33

Informazioni All'utenza	33
REGOLAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.	33
PROCEDURE AMMINISTRATIVE E TEMPI	34
PROCEDURE DIDATTICHE E TEMPI.	34
CONTROLLO	34
ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI	34
TRASPARENZA ED ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	34
PARTE VI	35
REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE SEZ. INFANZIA	35
REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE SEZ. PRIMARIA	35
Controllo dell'espletamento degli obblighi di servizio	35
Sorveglianza degli alunni durante l'orario di servizio:	35
Modalità organizzative per il servizio mensa:	37
Ricreazione Attiva	37
Assenze e ritardi degli alunni	37
Responsabilità dei docenti	38
Assenze dei docenti	38
REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE SECONDARIA DI 1° GRADO	39
Controllo dell'espletamento degli obblighi di servizio	39
Sorveglianza degli studenti durante l'orario di servizio	39
Assenza e ritardi degli studenti	39
Responsabilità dei docenti	40
Assenze dei docenti	40
Funzione docente (dall'art. 24 del CCNL del 24/07/2003)	40
Compiti del coordinatore del consiglio di classe	41
PARTE VII	43
REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	43
Viaggi d'istruzione o di integrazione culturale.	43
Visite guidate.	43
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	45
REGOLAMENTO per LA FORMAZIONE e L'UTILIZZAZIONE DELL'ELENCO DEI	
FORNITORI	50
ART. 1 – DEFINIZIONE	52
ART. 2 – OGGETTO	52
ART. 3 – CONTRIBUTI ECONOMICI	53

ART. 4 – CESSIONE GRATUITA DI BENI E/O SERVIZI	53
ART. 5 – COMPARTECIPAZIONE ECONOMICA DIRETTA ALLE SPESE DI REALIZZAZIONE DELLE VARIE ATTIVITA' ORGANIZZATE DALLA SCUOLA	53
ART. 6 – EVENTUALI OBBLIGHI A CARICO DELLA SCUOLA	53
ART. 7 – VINCOLI DI SPONSORIZZAZIONE	53
ART. 8 – SCELTA DELLO SPONSOR	54
ART. 9 – STIPULA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	55
ART. 10 - MONITORAGGIO	55
ART. 11 - GESTIONE OPERATIVA	55
ART. 12 – RESPONSABILITA'	55
ART. 13 – SPONSORIZZAZIONE E PRIVACY	55
ART. 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	56
ART. 15 – NORME DI RINVIO	56
REGOLAMENTO SULLA RILEVAZIONE DEGLI INGRESSI DI PERSONE ESTERNE. 58 DISCIPLINARE INTERN O SULLE NORME COMPORTAMENTALI PER L'ACCESSO AI SISTEMI ED ALLE RISORSE INFORMATICHE, PER LA GESTIONE DELLA NAVIGAZIONE IN INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO “ALDO MORO” DI CAPRIOLO (BS)(DI SEGUITO ISTITUTO), NONCHÈ DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.	59
Link a documenti pubblicati sul sito <a href="http://www.iccapriolo.gov.it">www.iccapriolo.gov.it</a> :	70
Codice di comportamento dipendenti pubblici	70
Sezione educativo-didattica sviluppata nel POF/PTOF	70
Piano Annuale Inclusività (PAI)	70

## **PREMESSA**

La Carta dei Servizi è la “carta normativa” del nostro istituto, con la quale si rendono noti:

- ✧ i principi fondamentali cui l'istituto si ispira;
- ✧ i fattori e gli standard di qualità che caratterizzano il servizio scolastico; ✧ gli strumenti per valutare l'attività svolta e migliorare il servizio.

Essa, inoltre, ha lo scopo di:

- ✧ far conoscere quanto l'istituto è impegnato a fare;
- ✧ favorire la partecipazione alle scelte in modo più consapevole; ✧ aiutare ad apprezzare e valutare il servizio reso.

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La Carta dei Servizi dell'Istituto Comprensivo “A. Moro” di Capriolo, ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

I criteri generali individuati per la costituzione della carta e l'articolazione del P.O.F., (Piano dell'Offerta Formativa), si conformano ai principi fondamentali di:

## **UGUAGLIANZA**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche. L'istituto si impegna a perseguire il diritto allo studio, nel rispetto e nella valorizzazione delle diverse individualità sociali e culturali, di ciascun alunno.

## **IMPARZIALITÀ**

I soggetti che operano nell'istituto si impegnano ad agire secondo criteri di obiettività ed equità, che si esplicano nell'elaborazione di un piano dell'offerta formativa che garantisca a tutti pari opportunità formative, ciò avviene nel rispetto dei bisogni affettivo – cognitivi di ciascun alunno attraverso l'adozione di criteri di valutazione e modalità di verifica condivisi a livello collegiale.

L'istituto, inoltre, garantisce l'erogazione del servizio nel rispetto delle normative di legge. Il dirigente scolastico si impegna ad informare tempestivamente le famiglie di ogni situazione particolare.

## **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

L'istituto si impegna (con adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio) a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

In sede di programmazione educativa e didattica elabora specifici progetti secondo le seguenti modalità: **Accoglienza dei genitori:**

Presentazione dell'istituto comprensivo e della sua organizzazione prima della iscrizione e all'inizio dell'anno scolastico; Incontri assembleari periodici;

Colloqui individuali secondo opportuna calendarizzazione;

### **Accoglienza dei minori**

Per la Scuola dell'Infanzia, con il progetto Accoglienza, si prevede un inserimento breve con la presenza della famiglia nel maggio precedente e una frequenza graduale nel primo periodo dell'anno scolastico per i nuovi iscritti.

Accoglienza, come definito nel progetto continuità, per le prime classi della scuola primaria e della scuola secondaria.

## **CONTINUITÀ**

La continuità educativa tra i diversi gradi scolastici viene favorita attraverso l'attuazione di specifici interventi progettati da una commissione costituita dalla funzione strumentale/docente incaricato e dai docenti delle classi ponte.

## **PARTECIPAZIONE**

L'istituto promuove e sollecita la partecipazione di tutte le sue componenti per tutelare il diritto ad un corretto servizio e per favorire la collaborazione degli utenti ad una gestione partecipata e democratica. Si impegna a promuovere quelle attività che lo caratterizzano come centro di promozione culturale, sociale e civile.

## **EFFICIENZA E TRASPARENZA**

L'istituto garantisce la semplificazione delle procedure, in modo da fornire all'utenza un'informazione completa e trasparente delle attività promosse. L'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'Offerta Formativa Integrata si fonda sui criteri di efficienza, efficacia e flessibilità.

L'orario di insegnamento nella sua articolazione giornaliera e settimanale viene elaborato in base alle esigenze formative degli alunni e in rapporto alle attività didattiche.

I genitori hanno diritto di accesso alle informazioni che li riguardano in possesso della scuola, in primis consultando i servizi online e, dopo, secondo le modalità disciplinate dalla

legge 241/90. L'Istituto garantisce scelte organizzative che favoriscono il dialogo e la collaborazione (vedi progetti "accoglienza", "qualità", genitori).

L'istituto promuove incontri, con le istituzioni, le associazioni e le organizzazioni, più significative presenti sul territorio, al fine di progettare e realizzare interventi condivisi.

### **LIBERTÀ d'INSEGNAMENTO**

La programmazione assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce:

La formazione dell'alunno facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della loro personalità.

La libertà di insegnamento del docente si esplica nella scelta di metodologie adeguate ai bisogni formativi e cognitivi degli alunni, nel rispetto e in coerenza con l'impianto educativo elaborato dal Collegio dei Docenti.

### **AGGIORNAMENTO**

Il personale scolastico si impegna al miglioramento della propria professionalità attraverso attività di aggiornamento e formazione che sono deliberate dagli organi collegiali.

### **PARTE I**

#### **AREA EDUCATIVO - DIDATTICA**

L'istituto individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi gradi dell'istruzione e promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni

L'istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale scolastico e con la collaborazione delle famiglie e delle istituzioni, è responsabile della qualità educativa e si impegna a garantirne l'adeguatezza rispetto alle esigenze culturali e formative degli alunni. A tale scopo ogni progetto dell'area formativa si deve uniformare ai presenti fattori di qualità del servizio scolastico.

#### **PARTECIPAZIONE**

Assunzione di responsabilità da parte di tutti i membri delle diverse componenti della scuola, in relazione al loro ruolo e competenza.

#### **EFFICACIA**

Capacità del sistema di perseguire le finalità e gli obiettivi programmati.

#### **TRASPARENZA**

Accesso agli atti della scuola che devono essere resi comprensibili per i non addetti.

#### **FLESSIBILITÀ**

Adozione della flessibilità negli aspetti organizzativi e didattici all'interno delle strutture come l'orario delle lezioni, la calendarizzazione delle attività didattiche, la progettazione dei percorsi formativi personalizzati.

#### **INFORMAZIONE**

Incontri informativi, pubblicizzazione della struttura organizzativa anche attraverso il sito WEB.

#### **VALUTAZIONE DEI PROCESSI FORMATIVI**

Rilevazione iniziale, intermedia e finale dell'evoluzione socio-affettiva e dei processi di apprendimento di ogni bambino e bambina di tre, quattro, cinque con griglia di osservazione individuale.

Tabulazione digitale delle competenze finali dei bambini e delle bambine all'ultimo anno di frequenza.

Questionario IPDA per i bambini all'ultimo anno di frequenza per il monitoraggio dei prerequisiti propedeutici alla scrittura, lettura e calcolo.

Rilevazione dell'evoluzione degli apprendimenti attraverso griglie di osservazione individuali.

Controllo sull'attuazione delle attività programmate attraverso prove standardizzate di italiano, matematica e inglese per classi parallele di inizio e fine anno. Considerazione del parere degli utenti rispetto alla qualità del servizio.

## **CLIMA EDUCATIVO**

Promozione di rapporti interpersonali positivi, sereni, corretti e proficui.

Rispetto e valorizzazione delle specificità individuali.

Accoglienza ed attenzione alla crescita di ogni alunno.

La programmazione didattica delinea il percorso formativo del singolo alunno della sezione e della classe, adeguando gli interventi operativi ai singoli iter di apprendimento, utilizza gli ambiti/aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi educativi.

Essa viene sottoposta periodicamente a momenti di verifica al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) comprende l'insieme delle scelte educative, organizzative ed i criteri di utilizzazione delle risorse, costituisce impegno per l'intera comunità scolastica e rappresenta le seguenti funzioni:

- ✓ Di identità dell'istituto poiché ne esplicita l'offerta formativa,
- ✓ Di integrazione interna, poiché favorisce l'unitarietà dell'azione dei diversi soggetti;
- ✓ Di rappresentazione esterna, poiché è consultabile da tutti i soggetti interessati allo sviluppo della qualità dell'educazione;
- ✓ Di definizione delle strategie di gestione, poiché integra le diverse scelte necessarie per la realizzazione dell'offerta formativa;
- ✓ Di riferimento per la valutazione in rapporto agli impegni assunti;
- ✓ Di miglioramento della qualità del servizio;
- ✓ Di memoria, poiché documenta l'evoluzione dell'istituto nel tempo.

## **PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

L'istituto mette a disposizione dei genitori i seguenti documenti: ✧

Pubblicati all'albo sul sito web dell'Istituto:

- ✓ Orario di servizio del personale ATA;
- ✓ Orario settimanale delle lezioni;
- ✓ Organico del personale Docente e ATA (nella sezione amministrazione trasparente)
- ✓ Organigramma-Funzionigramma degli organi collegiali;
- ✓ Delibere degli Organi Collegiali (pubblicate all'albo);
- ✓ P.O.F.;
- ✓ Calendario dei Consigli di interclasse/classe, dei Colloqui generali e Calendario scolastico regionale; ✓ Regolamento interno degli alunni; ✧

Inviati a Casa:

- ✓ Verifiche sezione primaria e su richiesta del genitore per la secondaria; ✓ Variazioni nell'erogazione del servizio.

## **AREA ORGANIZZATIVA**

Nel rispetto della normativa vigente e con l'obiettivo di migliorare e qualificare l'organizzazione didattica sono stati individuati i seguenti fattori di qualità del servizio scolastico:

#### ❖ **PLURALITÀ UNITARIETÀ**

L'istituto adotta come valore positivo e centrale la pluralità dei docenti in quanto risorsa al servizio di un curriculum ricco e articolato; garantisce, inoltre, l'unitarietà dell'insegnamento attraverso una progettazione didattica corresponsabile, con regole e stili condivisi di relazione educativa.

#### ❖ **FLESSIBILITÀ**

Nelle diverse situazioni operative, la pluralità dei docenti si articolerà in forme flessibili, in gruppi di insegnamento che:

- ✓ Si modulano per ambiti di intervento, valutando adeguatamente le affinità epistemologiche e didattiche tra le discipline e le competenze professionali disponibili;
- ✓ Si strutturano conformemente alle diverse situazioni delle classi;
- ✓ Si organizzano in spazi operativi aperti, per gruppi di sezione/classe e per gruppi di alunni di classi parallele/verticali.

#### ❖ **PROGETTAZIONE**

Per rispondere ai bisogni cognitivo – affettivi degli alunni la scuola promuove progetti:

- ✓ Mirati a introdurre nuovi strumenti nella didattica (lab. scientifico, informatico, musicale...);
- ✓ A carattere multidisciplinare o trasversale (anche sulla base di interessi manifestati dagli alunni o da opportunità che nascono dal territorio);
- ✓ Di ricerca, di sperimentazione (anche in rete a sostegno della progettazione formativa) di formazione e di aggiornamento del personale, di innovazione metodologica;
- ✓ Di valorizzazione del ruolo dell'Ente Locale e delle Agenzie Educative presenti sul territorio.



## **PARTE II**

### **AREA LOGISTICO-STRUTTURALE**

#### **TRASPARENZA**

L'istituto facilita la conoscenza degli spazi esistenti con:

- ✧ Piantine dei piani dell'edificio;
- ✧ Informazioni verbali da parte dei collaboratori scolastici con il compito di accoglienza.

#### **EFFICIENZA**

Per l'utilizzo ottimale di attrezzature, aule speciali, laboratori, le varie componenti scolastiche:

- ✧ Affidano le responsabilità dei laboratori a personale docente con il compito di conservare le attrezzature, il materiale e coordinare l'uso attraverso la formulazione di un orario;
- ✧ Collaborano con l'Ente Locale per la realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ✧ Richiedono, attraverso il Piano del Diritto allo Studio, contributi per garantire l'implementazione del PTOF e dei diversi progetti in esso contenuti e per arricchire la dotazione tecnico-scientifica dei laboratori presenti nell'Istituto.

La tempestiva circolazione delle comunicazioni è assicurata attraverso:

- ✧ Utilizzo di bacheche per Famiglie-Docenti-ATA-Alunni e sito web della scuola, attraverso le quali si garantisce l'esposizione di delibere e comunicazioni varie.
- ✧ Avviso scritto con preavviso di minimo 5 giorni per gli incontri scuola-famiglia o riunioni aperte alla partecipazione dei genitori o rappresentanti di essi.

#### **EFFICACIA**

La rispondenza della struttura dell'edificio e del materiale didattico, degli spazi, dell'utilizzo dei sussidi e dei laboratori alle esigenze organizzative, educative, didattiche, verificata con osservazioni dirette da parte del personale docente, è indice di un efficace utilizzo di spazi ed attrezzature.

#### **CONTROLLO**

Le componenti scolastiche (D.S., responsabile per la sicurezza, coordinatore per l'emergenza, personale A.T.A., collegio Docenti, consiglio di Istituto) verificano periodicamente, con strumenti formali ed informali:

- ✧ lo stato dell'edificio (condizioni igieniche, di sicurezza ...);
- ✧ l'utilizzo degli spazi attrezzati da parte delle classi;
- ✧ l'utilizzo da parte dei singoli docenti dei sussidi audio-visivi e informatici; ✧ la destinazione delle risorse finanziarie per:
  - ✓ attrezzature e mediatori didattici;
  - ✓ progetti;
  - ✓ facile consumo;
  - ✓ alunni diversamente abili;
  - ✓ avvio e funzionamento laboratori e LIM ✓ funzionamento amministrativo.

Il Presidente del C.I. (ovvero altro/i componenti il C. Istituto) effettuano, con il D.S., il controllo diretto e visivo dello stato dei tre plessi scolastici con cadenza semestrale (maggio e novembre) e riferiscono in Consiglio di Istituto sugli esiti (della verifica)

## **PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

### **PROCEDURE DI RECLAMO**

Eventuali disservizi, atti o comportamenti che appaiono in contrasto con i contenuti della Carta dei servizi vanno segnalati al Dirigente Scolastico, in forma scritta, orale o via fax, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il D. S., dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, entro 15 gg., in forma scritta, se richiesta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di sua competenza, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

### **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari, rivolti ai genitori e al personale, prevedendo anche la possibilità di modifiche in itinere.

La scuola si impegna ad elaborare strumenti, anche in rete con altre scuole, per raccogliere informazioni utili alla valutazione del servizio reso per migliorarne la qualità.

La scuola mette a disposizione degli utenti la documentazione a carattere amministrativo, didattico, nonché gli esiti delle verifiche relative agli alunni, tramite pubblicazione all'albo e/o disponibile presso la segreteria.

## PARTE III

### FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

#### REGOLE COMUNI

- ✧ In caso di infortunio, il minore, se non visto, deve avvisare tempestivamente il docente o in sua assenza il Collaboratore scolastico e comunicare il nome o i nomi dei compagni che hanno assistito all'evento. Il docente che ha visto o è stato informato dell'incidente provvede a compilare on line il modulo specifico per la segnalazione dell'evento.
- ✧ In caso di malore/infortunio, in presenza del solo dubbio di una certa gravità, si avvisa la famiglia e si chiama il 112/118.
- ✧ Nel caso sia necessario somministrare farmaci in orario scolastico il genitore dovrà informare tempestivamente il Dirigente Scolastico. Il servizio di somministrazione potrà essere attivato previa presentazione di specifica documentazione e, solo, per i farmaci "chiamati impropriamente salvavita".
- ✧ il minore che per qualsivoglia motivo non partecipa ai viaggi d'istruzione viene a scuola ed accolto in altre sezioni/classi.
- ✧ In caso di assenza imprevista o dopo l'entrata a scuola del minore, il genitore entro le ore 9,00 comunica all'ufficio preposto a scuola e all'ufficio preposto in Comune l'assenza dalla mensa del figlio/a, al fine di non pagare inutilmente il pasto (se tale disposizione è prevista dal Comune).

#### **ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI.**

##### **1. COMPOSIZIONE**

- 1.1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - 1.1.1. **Il Dirigente Scolastico**, che lo presiede;
  - 1.1.2. **Docente eletto** dal Consiglio di Istituto (+ 1 supplente)
  - 1.1.3. **Genitori eletti** dal Consiglio di Istituto (+ 1 supplente)
- 1.2. Per la sostituzione dei membri coinvolti nei procedimenti in esame o venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie. In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procede ad elezioni suppletive.
- 1.3. La funzione di **segretario verbalizzatore** viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

##### **2. DURATA IN CARICA**

- 2.1. L'organo di garanzia **resta in carica tre anni e comunque fino alla designazione** dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
- 2.2. L'elezione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio del primo anno scolastico del triennio di incarico.

##### **3. COMPETENZE**

- 3.1. Conflitti che insorgono all'interno della scuola in relazione all'applicazione del Regolamento di Istituto;
- 3.2. Ricorsi contro i provvedimenti disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse.

#### **4. PROCEDURA IN CASO DI RICORSO**

- 4.1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori o da tutore mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.
- 4.2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria **entro il termine prescritto di quindici giorni** dalla comunicazione della sanzione, come da norma di legge. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
- 4.3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- 4.4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
- 4.5. Il Presidente convoca per iscritto i componenti dell'Organo di Garanzia almeno **3 giorni prima della seduta**; in caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
- 4.6. Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è **richiesta la presenza della metà più uno dei componenti**. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
- 4.7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- 4.8. I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.
- 4.9. L'insegnante componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
- 4.10. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
- 4.11. Il processo verbale d'ogni riunione viene redatto seduta stante; viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.
- 4.12. L'Organo di Garanzia **valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla** presentazione dello stesso.
- 4.13. Le deliberazioni sono **notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni**.
- 4.14. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i collaboratori e il coordinatore di classe.

- 4.15. L'esecutività del provvedimento disciplinare può essere sospesa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, in presenza di gravi motivi contestualmente alla convocazione dell'organo di garanzia.
- 4.16. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe/ Consiglio d'Istituto tramite il registro di classe.
- 4.17. In caso di accoglimento del ricorso gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.

### **SEZIONE INFANZIA**

INGRESSO	dalle ore 08,00	alle ore 08,50
USCITA	dalle ore 15,40	alle ore 15,55

E' importante la puntualità d'ingresso, non oltre le 8,50, per consentire lo svolgimento regolare delle esperienze formative che hanno inizio alle ore 9,00.

Nel caso di ritardi ripetuti i bambini saranno comunque accolti, ma la situazione dovrà essere segnalata alla Dirigenza.

La richiesta di uscita anticipata, per giustificati motivi, è autorizzata dal docente del mattino e sarà compilata al momento del ritiro con obbligo di firma del genitore o suo delegato. Tali documenti restano in possesso dei docenti della sezione. Il docente aggiorna sempre il registro elettronico riportando l'uscita (o l'entrata).

L'uscita anticipata (solo per il tempo scuola di 25 ore) si effettua dalle ore 13 alle 13,15. Se i genitori sono impossibilitati a ritirare personalmente il/la bambino/a, possono incaricare una persona adulta con delega scritta da consegnare ai docenti con fotocopia del documento di identità. I genitori sono invitati a rispettare gli orari indicati, evitando di accompagnare i figli in anticipo o di prelevarli in ritardo (in caso di ripetuti ritardi massimo tre – il DS convocherà i genitori per sentire le motivazioni e, in caso di nuova recidiva, chiamerà i Vigili Urbani o le Forze dell'Ordine che provvederanno a prendere in carico il minore e a contattare la famiglia per la riconsegna).

### **LE ASSENZE**

Ogni assenza (anche di un solo giorno) deve essere giustificata per iscritto dai genitori. L'assenza per motivi di famiglia superiore a gg. 20 di attività scolastica, nel periodo sett/marzo e in presenza di una lista d'attesa, comporta l'annullamento dell'iscrizione, per l'anno in corso, per un nuovo inserimento.

### **IL PRANZO**

I genitori sono invitati a collaborare per una comune educazione alimentare.

E' opportuno avvisare se il bambino ha bisogno di diete particolari temporanee. Le variazioni del menù sono possibili se giustificate da certificato medico.

**I GENITORI** le famiglie partecipano attivamente alla vita della scuola attraverso:

- ✧ Momenti assembleari...
- ✧ Dialoghi..
- ✧ Presenza in scuola...

le famiglie concorrono a migliorare la vita della scuola condividendone alcune semplici regole organizzative, quali:

- ✧ Durante le riunioni per uno scambio sereno e proficuo con i/le docenti, é bene che i bambini non siano presenti

- ✧ E' sempre importante prendere visione, firmare gli avvisi e le comunicazioni date
- ✧ In caso di assenza imprevista o dopo l'entrata a scuola del bambino, il genitore entro le h.9 può comunicare all'ufficio preposto del Comune l'assenza del figlio/a al pasto

### **ATTIVITA' ALL'APERTO**

Il giardino come laboratorio di esperienze formative si utilizza quando la temperatura atmosferica supera i 10°.

### **I DOCENTI**

I docenti, tassativamente, nei vari momenti della giornata, registrano tutte le entrate e le uscite dei bambini.

I docenti accolgono e riaffidano i minori sempre in sezione.

Nella fase dell'inserimento i docenti preparano ed espongono un calendario di entrata ed uscita.

## **SEZIONE PRIMARIA**

### **REGOLAMENTO ALUNNI**

#### **1. Orario delle lezioni.**

- 1.1 Le lezioni antimeridiane e pomeridiane hanno i seguenti orari: dalle ore 8.15 alle ore 12.15 e dalle ore 14.15 alle ore 16.15 dal lunedì al venerdì.

#### **2. Ingresso alunni.**

- 2.1 L'ingresso degli alunni nei locali scolastici avviene nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane.
- 2.2 Al primo suono della campanella, **alle ore 8.10** i docenti accolgono gli alunni nei punti stabiliti:
  - 2.2.1. Le classi situate a piano terra saranno accolte dall'insegnante in aula;
  - 2.2.2. Le classi situate al secondo piano si radunano nell'atrio ed entrano in aula accompagnate dagli insegnanti.
- 2.3 In caso di assenza dell'insegnante di classe, gli alunni verranno accolti da un docente di un altro gruppo o di una classe parallela ed accompagnati in aula, dove verranno comunque vigilati.
- 2.4 I docenti ed i collaboratori scolastici sono responsabili della sicurezza dei bambini al mattino dalle ore 8.10 e nel pomeriggio dalle ore 14.10, per gli alunni che non utilizzano il servizio mensa.
- 2.5 I genitori, pertanto, sono invitati a rispettare gli orari indicati, evitando di accompagnare i figli in anticipo o di prelevarli in ritardo (in caso di ripetuti ritardi - massimo tre - il DS convocherà i genitori per sentire le motivazioni e, in caso di nuova recidiva, chiamerà i Vigili Urbani o le Forze dell'Ordine che provvederanno a prendere in carico il minore e a contattare la famiglia per la riconsegna).

#### **3. Ritardi – Assenze – Uscite**

- 3.1 Gli alunni in ritardo devono essere accompagnati e affidati al bidello all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che dovrà darne motivata giustificazione.
- 3.2 I cancelli di ingresso saranno chiusi alle ore 8.15.
- 3.3 Gli insegnanti comunicheranno al dirigente i casi di ritardo sistematico.
- 3.4 Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate dal genitore per iscritto. Non è permesso lasciare la scuola durante le lezioni se non in caso di particolare necessità. In tal caso il docente in servizio nella classe nel momento dell'uscita annoterà il motivo della richiesta, che il genitore presenterà compilando l'apposito modulo disponibile all'ingresso presso il collaboratore scolastico.
- 3.5 Il D.S., ogni mese/due mesi verifica il numero delle assenze degli alunni. Qualora queste (le assenze) dovessero essere superiore ad 1/4 rispetto al numero dei giorni di lezione (all'atto della verifica), comunica per iscritto ai genitori la situazione delle assenze del minore. Se le assenze dovessero superare la misura dei 2/3, ovvero di oltre 15 giorni consecutivi, il D. S. comunica il numero delle assenze alle autorità competenti per gli adempimenti previsti dalla legge.
- 3.6 La richiesta non potrà essere comunque accolta se l'alunno non sarà prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne delegata.
- 3.7 In caso di malore improvviso o di infortunio durante le lezioni e le attività si procederà nel seguente modo: avviso telefonico da parte della segreteria alla famiglia o ai parenti il cui recapito telefonico dovrà essere comunicato dai genitori per iscritto.
- 3.8 Quando vi sia anche solo il dubbio di una certa gravità sarà richiesto l'intervento del 112/118.

- 3.9 Al fine di garantire la sorveglianza degli alunni nell'uscita, alle ore 12.15 e alle ore 16.15 i genitori attenderanno i bambini fuori di via Fossadelli.
- 3.10 L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solo a quelli delle classi quarte e quinte, previa richiesta di autorizzazione che i genitori devono compilare, su apposito modello fornito dall'Istituzione Scolastica, e inoltrare alla Dirigenza. Gli alunni delle classi prime, seconde e terze devono essere ritirati da un genitore o da persona maggiorenne da esso delegata su modulo apposito.

#### **4. Intervallo – spostamenti – utilizzo sussidi**

- 4.1 L'intervallo delle lezioni, della durata di 10 minuti, dalle ore 10.05 alle ore 10.15 sia in classe o in cortile a discrezione dell'insegnante.
- 4.2 Le classi al piano terra escono nell'atrio
- 4.3 Le classi al piano superiore restano in aula ed utilizzano i corridoi solo per l'uso dei servizi.
- 4.4 Durante l'intervallo sia all'interno che all'esterno non è consentito giocare a palla (palla rigida).
- 4.5 Negli spostamenti (palestra, laboratori, mensa, servizi) ci si deve muovere in silenzio, con ordine, senza correre.
- 4.6 I trasferimenti si svolgono con la vigilanza dell'insegnante.
- 4.7 Al termine delle lezioni, le aule devono essere lasciate in ordine e i materiali vanno riposti negli armadi.
- 4.8 Gli alunni devono portare a scuola soltanto il materiale didattico richiesto. Si sconsiglia di portare denaro e oggetti di valore.
- 4.9 La scuola non risponde per il materiale lasciato incustodito nelle aule. Le biciclette vanno sistemate nelle apposite rastrelliere.
- 4.10 Gli alunni sono tenuti a rispettare gli arredi, le attrezzature, i sussidi didattici e il materiale di consumo.
- 4.11 Ogni danneggiamento volontario sarà addebito alla famiglia dell'alunno responsabile.
- 4.12 I collaboratori scolastici svolgono nella scuola, oltre ai lavori previsti dal mansionario, un'attività di vigilanza e di controllo finalizzata al miglior funzionamento del servizio scolastico.
- 4.13 E' doveroso, pertanto, da parte degli alunni ascoltare gli opportuni richiami e comportarsi nei loro riguardi con il dovuto rispetto.

#### **5. Servizio mensa**

- 5.1 Gli alunni che utilizzano il servizio mensa sono tenuti a comportarsi secondo norme di buona educazione: tenere puliti i tavoli, non gettare il cibo per terra, evitare sprechi, consumare in corretta quantità le varie portate, tenere il tono della voce basso per facilitare la conversazione e il rendimento in classe.
- 5.2 Al termine delle lezioni gli alunni, dopo aver provveduto a lavarsi le mani, si radunano nelle aule indicate dai docenti per trasferirsi in mensa accompagnati dagli insegnanti di turno.
- 5.3 Si entra in mensa ordinatamente e si raggiunge il posto assegnato sedendosi educatamente. E' possibile usare il bagno durante il pranzo in caso di particolare necessità. Durante il pranzo non si usano giochi e non si consumano bevande personali.
- 5.4 Alla fine del pasto gli alunni sporcchiano e attendono il segnale dell'insegnante per uscire.
- 5.5 Nel periodo ludico, a seconda del turno di accesso alla mensa, è possibile utilizzare il pallone di spugna solo all'esterno della struttura nella fase del gioco libero/strutturato.
- 5.6 Per gli alunni che non rispettano le regole si collaborerà con le famiglie al fine di individuare modalità condivise per favorire nel bambino la consapevolezza del



proprio agire e l'assunzione di comportamenti coerenti con le regole definite nel gruppo.

## **6. Rapporti tra la scuola e le famiglie.**

- 6.1 I genitori e i docenti sono consapevoli che un dialogo aperto ed una concreta collaborazione anche di scambi informativi tra la scuola e la famiglia, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno, sono alla base della crescita formativa e culturale degli alunni.
- 6.2 Per facilitare la comunicazione tra la scuola e la famiglia i colloqui si terranno di pomeriggio.
- 6.3 Il genitore, inoltre, potrà chiedere di incontrare gli insegnanti, in altri giorni e al di fuori dell'orario di lezione, previo appuntamento: in questa occasione e come pure durante i colloqui generali, il genitore è responsabile di ogni minore avesse al seguito, controllandone il comportamento negli spazi interni della scuola, non delegando il compito ai docenti o ai collaboratori scolastici.
- 6.4 I genitori si impegnano a:
  - 6.4.1. Trasmettere al figlio che la scuola è importante per la sua formazione culturale, fondamentale per costruire un programma di vita personale;
  - 6.4.2. Cooperare affinché a casa e a scuola il bambino ritrovi atteggiamenti educativi coerenti;
  - 6.4.3. Stabilire rapporti corretti con i docenti collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
  - 6.4.4. Sostenere il bambino nel mantenimento degli impegni assunti a scuola (eseguire i compiti, portare il materiale didattico relativo all'orario delle lezioni);
  - 6.4.5. Assicurare la frequenza degli alunni alle lezioni, anche quando si svolgono fuori dalla scuola: musei – aziende – parchi – ambienti naturali.
  - 6.4.6. Partecipare attivamente: alle assemblee di classe, ai colloqui, alle attività di formazione, alle manifestazioni culturali e sportive organizzate dagli Organi Collegiali;
  - 6.4.7. Firmare, per presa visione, tutte le informazioni che la scuola invia a casa circa l'organizzazione delle proprie attività, il comportamento e i risultati dell'apprendimento. Alle riunioni degli Organi Collegiali, agli incontri Scuola - Famiglia, alle assemblee non devono essere presenti i bambini. Il genitore che eccezionalmente in tali riunioni porta con sé il figlio se ne assume la responsabilità a tutti gli effetti.
- 6.5 Nel caso di eventuali infortuni, contestualmente alla comunicazione telefonica alla famiglia, si chiederà l'intervento del 112/118.
- 6.6 Il D.S., ogni mese/due mesi verifica il numero delle assenze degli alunni. Qualora queste (le assenze) dovessero essere superiore ad 1/4 rispetto al numero dei giorni di lezione (all'atto della verifica), comunica per iscritto ai genitori la situazione delle assenze del minore. Se le assenze dovessero superare la misura dei 2/3, ovvero di oltre 15 giorni consecutivi, il D.S. comunica il numero delle assenze alle autorità competenti per gli adempimenti previsti dalla legge.

## **7. Funzionamento del servizio scolastico in occasione di sciopero del personale.**

- 7.1 Il Dirigente Scolastico in occasione di ogni sciopero invita il personale che intende aderire a darne volontaria comunicazione irrevocabile.
- 7.2 Valuta, sulla base delle comunicazioni ricevute, l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio.
- 7.3 Almeno 5 giorni prima dello sciopero, il Dirigente scolastico, sulla base delle informazioni agli atti comunica alle famiglie le modalità di funzionamento del servizio scolastico:

- 7.3.1. la sospensione dell'attività didattica, in caso di adesione allo sciopero della maggior parte del personale in servizio;
- 7.3.2. la riduzione dell'orario delle lezioni e/o attività in caso di buona adesione.
- 7.4 Nel caso di assenza di informazioni, il Dirigente Scolastico può convocare alle ore 8.15 tutto il personale docente, in servizio in quel giorno, che ha dichiarato volontariamente di non aderire allo sciopero, al fine di riformulare l'orario (a cura del collaboratore o del docente più anziano di età in servizio), nel rispetto del numero di ore di lezione previste per ciascuno.
- 7.5 E' possibile, quindi, che gli alunni presenti siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici, che non aderiscono allo sciopero.
- 7.6 In caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico, i collaboratori ovvero il docente più anziano di età in servizio svolgeranno soltanto le funzioni aventi carattere di essenzialità e di urgenza.

## **SEZIONE SEC. 1° GRADO**

### **REGOLAMENTO ALUNNI**

#### **1. Principi Generali**

- 1.1 La Scuola in quanto comunità di dialogo, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, non può e non deve essere avulsa dalla collettività in cui opera. Pertanto, la nostra scuola, tenuto conto che il contesto sociale di riferimento è caratterizzato da operosità, partecipazione umano - religiosa, spirito di solidarietà e tiene nella massima considerazione valori fondamentali quali: la vita, i diritti civili dell'uomo, la tolleranza e i principi di uguaglianza sociale, attraverso i suoi organi collegiali intende:
- 1.1.1 Promuovere la partecipazione attiva e responsabile degli studenti e delle studentesse alla vita della scuola;
  - 1.1.2 Favorire una più matura consapevolezza critica dei loro diritti correlata alla scoperta dei doveri che vi sono connessi;
  - 1.1.3 Assicurare la partecipazione più viva e globale alle attività di tutte le agenzie educative e formative, che sul territorio intendono realizzare la piena maturità dell'uomo.
- 1.2 Alla luce di quanto sopra, le norme deliberate dal Consiglio di Istituto, oltre che regolamentare importanti aspetti di vita scolastica, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e al consolidamento di rapporti corretti nella comunità scolastica.

#### **2. Democrazia nella scuola.**

- 2.1 All'interno della scuola tutte le componenti godono della libertà di opinione.

#### **3. Espressione, associazione, riunione.**

- 3.1 Il Consiglio di Istituto favorirà, con i mezzi a sua disposizione e negli spazi concessi alle sue competenze, l'accrescimento della capacità di partecipazione e del contributo alla cultura, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa da parte delle famiglie.
- 3.2 All'inizio di ogni anno scolastico le classi, con modalità concordate con il docente coordinatore, eleggono n.2 rappresentanti di cui 1 maschio e 1 femmina.
- 3.3 I rappresentanti possono costituire il Comitato genitori.
- 3.4 Il Comitato si riunisce nei locali della scuola, al di fuori dell'orario delle lezioni, facendo richiesta scritta al Dirigente scolastico e presentando gli argomenti in discussione.
- 3.5 Il Dirigente scolastico convoca il Comitato in orario scolastico per:
- ✓ Accogliere proposte per iniziative che gli studenti possono svolgere all'interno della scuola;
  - ✓ Sentire il parere sull'organizzazione dei servizi per gli studenti.
- 3.6 I genitori possono riunirsi nei locali della scuola per effettuare assemblee di classe o di istituto, durante le ore di lezione compatibilmente con la disponibilità di aule, al di fuori dell'orario delle lezioni previo accordo con il Dirigente scolastico.
- 3.7 La scuola è aperta alla partecipazione attiva dei genitori anche nei momenti didattici, in accordo con il consiglio di classe.
- 3.8 In orario scolastico, su richiesta, il Presidente il Consiglio di istituto con alcuni genitori del Consiglio stesso, nel corso dell'anno, possono incontrare i Rappresentanti degli alunni (sindaco e vice e candidati sindaci o intere classi ecc.) anche senza la presenza dei docenti, per discutere di problematiche scolastiche.

#### **4. Doveri degli studenti e delle studentesse**

- 4.1 Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e tutte le altre attività (visite guidate, attività aggiuntive, ecc.) previste dal Piano dell'offerta formativa ed a svolgere costantemente e con impegno i compiti assegnati.
- 4.2 Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative previste al successivo punto 5.
- 4.3 Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici ed il materiale di consumo per migliorare la qualità della vita della scuola come esplicitato al punto 8.
- 4.4 Gli studenti che utilizzano il servizio mensa sono tenuti a comportarsi secondo norme di buona educazione: tenere puliti i tavoli, non gettare rifiuti per terra, evitare sprechi, consumare in corretta quantità le varie portate.
- 4.5 "Mensa sana se mensa silenziosa", perché facilita la conversazione e il rendimento al rientro in classe.
- 4.6 Durante il pranzo, pertanto, gli studenti terranno un volume di voce basso.
- 4.7 Nel progetto della scuola è fondamentale la qualità delle relazioni. Gli studenti, pertanto, sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale di Segreteria, dei collaboratori scolastici e dei compagni un comportamento rispettoso e cortese nei modi e nel linguaggio. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente; gli studenti hanno il dovere di curare la pulizia della propria persona e dell'abbigliamento nel rispetto delle fondamentali norme di igiene e decoro.
- 4.8 È vietato agli alunni masticare gomme, mangiare e bere durante le lezioni.
- 4.9 Gli studenti devono provvedere a spegnere il proprio telefono cellulare prima di entrare nell'Istituto scolastico. Il telefono cellulare, spento, deve essere quindi custodito a cura dello studente sino all'uscita da scuola.

#### **5. Modalità organizzative della scuola – orari delle lezioni.**

- 5.1 Le lezioni hanno i seguenti orari:

<i>antimeridiane</i>	<i>Pomeridiane</i>
08.00 – 13.00	14.00 – 16.00

- 5.2 Al primo suono del campanello, 5 minuti prima delle lezioni, i collaboratori scolastici aprono il cancello e sorvegliano l'entrata degli alunni che si dispongono per classe, senza correre né gridare, per non arrecare danni a sé, agli altri, alle cose.
- 5.3 Gli alunni vengono accolti dagli insegnanti e al secondo suono devono essere in aula. Le classi alla fine delle lezioni escono ordinatamente accompagnate e sorvegliate dagli insegnanti fino al cancello d'ingresso; il deflusso dalla porta d'ingresso al cancello è sorvegliato anche da un collaboratore scolastico.
- 5.4 Al fine di evitare sovraffollamento all'uscita alle 13.00 gli studenti del 2° piano utilizzano la scala B.
- 5.5 Le biciclette vanno sistemate nelle apposite rastrelliere; a tale scopo gli alunni, giunti davanti al cancello, scenderanno dal mezzo e lo condurranno a mano fino al luogo deputato.

#### **6. Ritardi – assenze – giustificazioni**

- 6.1 Gli studenti in ritardo oltre le ore 8.03, sono ammessi in classe, con giustificazione scritta, dal docente in servizio in quell'ora. Lo studente che motiva il ritardo solo verbalmente dovrà giustificare il ritardo il giorno successivo. I ritardatari abituali verranno segnalati al consiglio di classe e alla Dirigenza per gli opportuni provvedimenti.
- 6.2 Le assenze per malattia, anche della durata di n. 1 giorno, devono essere giustificate dal genitore usando il libretto per le giustificazioni delle assenze.

- 6.3 Non è permesso lasciare la scuola se non in caso di particolare necessità. In tal caso il docente in servizio nella classe nel momento dell'uscita prenderà nota del motivo della richiesta, che dovrà essere scritta sul libretto per le giustificazioni delle assenze; lo studente dovrà essere comunque prelevato da un genitore o familiare.
- 6.4 Il D.S., periodicamente verifica il numero delle assenze degli alunni. Qualora queste dovessero essere comprese fra 1/5 e 1/4 del numero dei giorni di lezione all'atto della verifica, comunica per iscritto ai genitori la situazione delle assenze del minore. Se le assenze dovessero superare la misura di 1/4, ovvero di oltre 15 giorni consecutivi in assenza di giustificati motivi, il D.S. comunica il numero delle assenze alle autorità competenti per gli adempimenti previsti dalla legge.
- 6.5 In caso di malessere degli studenti o di infortunio durante le lezioni si procederà nel seguente modo:
- 6.5.1 Avviso telefonico da parte della segreteria alla famiglia o ai parenti, il cui recapito telefonico dovrà essere comunicato dai genitori alla segreteria per iscritto (in tal caso il genitore non compila la richiesta di uscita anticipata);
- 6.5.2 Se il malessere è passeggero ed i genitori o parenti irreperibili, lo studente sarà trattenuto a scuola fino al termine delle lezioni;
- 6.5.3 Nel caso di eventuali infortuni o di malessere di seria entità, contestualmente alla comunicazione telefonica alla famiglia, si chiederà l'intervento del 112.
- 6.6 E' obbligatorio tenere nello zaino il libretto delle assenze, da utilizzare sia per le assenze o i ritardi sia per la richiesta di uscita anticipata. Saranno considerate valide solo le giustificazioni recanti le firme depositate all'atto del ritiro del libretto.
- 6.7 Ogni studente deve, altresì, avere il diario scolastico, che è uno strumento indispensabile per la registrazione di compiti, lezioni e per le comunicazioni Scuola – Famiglia. Altre comunicazioni potranno essere inviate ai genitori tramite gli alunni. I genitori sono tenuti a dar conferma di ricevimento di dette comunicazioni tramite il diario o la restituzione del tagliando.
- 6.8 E' fatto obbligo a tutti gli alunni di avere un comportamento consono al contesto, a scuola e fuori da scuola (visite e viaggi d'istruzione, progetti realizzati fuori sede).

## **7. Intervallo, spostamenti, uscita.**

- 7.1 Durante l'intervallo, della durata di 10 minuti, gli studenti devono uscire dalla propria aula e stare nei rispettivi corridoi sotto la sorveglianza dei docenti di turno e dei collaboratori scolastici in servizio al piano.
- 7.2 Non è consentito:
- ✓ Accedere a un piano diverso dal proprio,
  - ✓ Accedere alla macchina del caffè,
  - ✓ Giocare e consumare la merenda nei bagni,
  - ✓ Praticare giochi violenti o pericolosi, scherzi maneschi, spinte che possono causare danno ai compagni,
  - ✓ Urlare o correre all'interno dell'edificio scolastico, ✓ Accedere alle aule senza essere vigilati.
  - ✓ Aprire le finestre nei corridoi
- 7.3 Nel cambio dell'ora, non si deve uscire dall'aula per non disturbare chi sta facendo lezione. La porta dell'aula, in assenza dell'insegnante, deve essere aperta per consentire ai collaboratori scolastici in servizio ai piani di vigilare.
- 7.4 I servizi igienici devono essere usati solo ed esclusivamente per effettive necessità.
- 7.5 A un solo alunno alla volta è consentita l'uscita dalla classe per recarsi ai servizi.

- 7.6 Di norma non è permesso fare uso di tali servizi alla prima e all'ultima unità di lezione.
- 7.7 Negli spostamenti (palestra, laboratori, mensa, servizi) ci si deve muovere in silenzio, con ordine, senza correre. Il trasferimento dall'aula ai laboratori e alla palestra si svolge con la vigilanza dell'insegnante.
- 7.8 L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita previa autorizzazione che i genitori devono rilasciare, su apposito modello fornito dalla Istituzione scolastica, e inoltrare alla Dirigenza. In mancanza di autorizzazione, gli alunni devono essere ritirati da un genitore o da persona maggiorenne da esso delegata su modulo apposito.

## **8. Utilizzo di sussidi e strutture.**

- 8.1 All'inizio delle lezioni di Scienze Motorie gli studenti, utilizzando gli appositi spogliatoi, calzeranno le scarpe sportive che utilizzeranno all'interno della palestra.
- 8.2 Al termine delle lezioni, le aule devono essere lasciate in ordine e i materiali riposti negli armadi.
- 8.3 La scuola non risponde di eventuale materiale lasciato incustodito nelle aule.
- 8.4 Gli studenti devono portare a scuola soltanto il materiale didattico richiesto. Non possono portare a scuola oggetti (*riviste, figurine, libri, giochi elettronici, etc.*) che non siano espressamente richiesti dai docenti.
- 8.5 È vietato a scuola l'uso del telefono cellulare, come disposto dall'art. 4.9. Per motivate esigenze sarà consentito l'utilizzo del telefono della scuola.
- 8.6 È vietato a scuola (al mattino, al pomeriggio, durante la ricreazione e durante la pausa mensa sia all'interno che all'esterno) l'uso dei telefoni cellulari, che devono essere tenuti spenti e riposti in cartella.
- 8.7 Non si deve girare in bicicletta o in motorino nell'area esterna dell'edificio scolastico.
- 8.8 Nessuno studente può sostare nelle vicinanze del deposito, che non deve essere imbrattato di cartacce, giornalini, ecc.

## **9. Servizio Mensa.**

- 9.1 Per un'efficiente conduzione del servizio mensa si ricorda che gli studenti possono, in via eccezionale, assentarsi dalla mensa solo previa richiesta scritta del genitore da presentare al docente della prima ora di lezione della giornata.
- 9.2 Agli alunni che usufruiscono del servizio mensa è consentito lasciare lo zaino in aula nell'intervallo per il pranzo.
- 9.3 Al termine delle lezioni gli studenti:
- ✓ Si radunano nel corridoio del primo piano (lato B) e, dopo aver provveduto a lavarsi le mani, attendono in silenzio di rispondere all'appello;
  - ✓ Si entra in mensa ordinatamente e si raggiunge il posto assegnato sedendosi educatamente.
- 9.4 Ultimato il pasto, gli studenti attendono, senza gridare, il segnale degli insegnanti per uscire.
- 9.5 L'intervallo della mensa si svolge abitualmente nel corridoio del primo piano (lato B);
- 9.6 In caso di bel tempo e a discrezione dei docenti di sorveglianza è possibile usare il cortile interno.
- 9.7 Durante l'intervallo della mensa non è consentito:
- ✓ Accedere alle aule,
  - ✓ Accedere al piano superiore,
  - ✓ Accedere alla macchina del caffè,

- ✓ Praticare giochi violenti o pericolosi, scherzi maneschi, spinte che possono causare danno ai compagni,
- ✓ Urlare o correre all'interno dell'edificio scolastico, ✓ Giocare a pallone.

## **10. Mancanze e conseguenti sanzioni disciplinari.**

### 10.1 Negligenza per le mancanze relative al punto 4.1

10.1.1 Per negligenza abituale nell'assolvere i doveri scolastici, per non aver svolto i compiti per casa, per aver dimenticato il materiale necessario, l'insegnante può infliggere agli alunni una delle seguenti sanzioni:

- ✓ Ammonimento verbale
- ✓ Comunicazione alla famiglia tramite il diario personale e registro online da parte del docente interessato.
- ✓ Annotazione sul giornale di classe.
- ✓ Convocazione della famiglia per un colloquio formativo con il docente.
- ✓ Convocazione formale dei genitori per un colloquio con il Dirigente scolastico.
- ✓ Nota di biasimo comunicata formalmente alla famiglia, al consiglio di classe che attiverà un intervento formativo di recupero/sostegno. In caso di esito negativo dell'intervento, la nota di biasimo sarà considerata per la valutazione globale dello studente.

### 10.2 Comportamenti che non rispettano l'organizzazione scolastica.

10.2.1 Per le mancanze relative al punto 4.2:

- ✓ Ammonimento verbale
- ✓ Comunicazione alla famiglia tramite il diario personale o registro online da parte del docente interessato.
- ✓ Annotazione sul giornale di classe.
- ✓ Sospensione dall'intervallo con obbligo di rimanere in aula sorvegliato dall'insegnante che svolge assistenza.
- ✓ Convocazione della famiglia per un colloquio formativo con il docente.
- ✓ Convocazione formale dei genitori per un colloquio con il Dirigente scolastico.
- ✓ Richiesta di prestazione in favore della scuola, al di fuori dell'orario di lezione, per pulizia degli spazi interni e/o esterni.

### 10.3 Utilizzo scorretto delle strutture.

10.3.1 Per le mancanze relative al punto 4.3:

- ✓ Ammonimento verbale;
- ✓ Comunicazione alla famiglia tramite il diario personale o registro online da parte del docente interessato.
- ✓ Annotazione sul giornale di classe.
- ✓ Ogni danneggiamento volontario alle strutture, alle attrezzature, agli arredi, ai sussidi, anche dei compagni, ai materiali (compresi quelli della palestra) sarà addebitato alla famiglia dell'alunno responsabile.
- ✓ Se il danno riguarderà arredi o sussidi affidati alla classe, nel caso in cui non si individui il responsabile, la spesa sarà ripartita tra tutti gli studenti della classe. In caso di danno di particolare gravità lo studente riceverà anche una nota di biasimo, che sarà considerata per la valutazione globale.
- ✓ Richiesta di prestazione in favore della scuola, al di fuori dell'orario di lezione, per pulizia degli spazi interni e/o esterni

- ✓ Ritiro di oggetti, pubblicazioni, giochi non richiesti, telefono cellulare (privo della SIM card che viene restituita all'alunno), se usati durante l'orario scolastico e consegna degli stessi direttamente alla famiglia. In caso di recidiva gli oggetti verranno restituiti ai genitori dopo quindici giorni.
  - ✓ Se lo studente sarà sorpreso ad utilizzare il telefono cellulare per qualsiasi scopo non didattico, riceverà un richiamo verbale a cura del docente; in caso di reiterazione o grave utilizzo (comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone) il telefono cellulare verrà ritirato (privo della SIM card che viene restituita all'alunno) dal docente. Verrà quindi data comunicazione alla famiglia del comportamento tenuto dall'alunno e della possibilità di riavere la consegna del cellulare presso la segreteria della scuola. In caso di comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Dirigente scolastico adotterà le sanzioni temporanee proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché al principio della riparazione).
- 10.4 Lo studente che non rispetta le norme durante la mensa non effettuerà la ricreazione, ma aiuterà il personale nei lavori di pulizia.
- 10.5 In caso di recidiva o di comportamenti gravi, tenuto conto della situazione familiare, lo studente potrà essere allontanato dal servizio.
- 10.6 Comportamenti irrispettosi della persona.
- 10.6.1 Per le mancanze relative al punto 4.4
- ✓ Ammonimento verbale
  - ✓ Comunicazione alla famiglia tramite il diario personale o registro on line da parte del docente interessato.
  - ✓ Annotazione sul registro di classe.
  - ✓ Convocazione della famiglia per un colloquio formativo con il docente.
  - ✓ Convocazione formale dei genitori per un colloquio con il Dirigente scolastico.
- 10.7 In caso di recidiva o di offesa di particolare gravità:
- 10.7.1 Allontanamento<sup>1</sup> dalla attività della classe (lezioni, visite guidate, spettacoli, viaggi d'istruzione, etc.) con obbligo di frequenza. Il Consiglio di classe, con la sola componente docente, sentito lo studente, delibera l'allontanamento dal gruppo classe per un numero di giorni proporzionale alla gravità della mancanza disciplinare commessa. Tale provvedimento viene comunicato tempestivamente ai genitori.
- 10.7.2 Allontanamento<sup>1</sup> dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni. Tale sanzione è riservata al Consiglio di classe (convocato tempestivamente in seduta straordinaria) nella composizione allargata a tutte le componenti. La seduta sarà considerata valida con la presenza del numero legale (metà più uno dei componenti) e la sanzione sarà comminata con il voto favorevole della maggioranza assoluta (metà più uno dei votanti). Lo studente allontanato dalla comunità scolastica sarà esonerato dalla partecipazione a tutte le attività proposte dalla

---

<sup>1</sup> Il provvedimento, che è finalizzato a far acquisire autocontrollo nelle relazioni interpersonali, rispetto e tolleranza per le ragioni degli altri, prevede lo svolgimento di attività complementari definite dal Consiglio di classe per sollecitare la riflessione critica dello studente sull'opportunità di adottare comportamenti corretti. Il provvedimento si conclude con l'obbligo per lo studente di presentare le proprie scuse in forma scritta



- scuola (visite didattiche, uscite sul territorio, spettacoli, viaggi d'istruzione e tornei sportivi).
- 10.7.3 Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Tale provvedimento viene comunicato tempestivamente ai genitori.
- 10.8 In caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona o in caso di una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone:
- 10.8.1 Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni. Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto e la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Tale provvedimento viene comunicato tempestivamente ai genitori. Nei periodi di allontanamento la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- 10.9 In caso di situazioni di recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona o in caso di atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale, e nel caso non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico:
- 10.9.1 Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto che dovrà evitare che l'applicazione<sup>23</sup> di tale sanzione determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Tale provvedimento viene comunicato tempestivamente ai genitori.
- 10.10 In caso di situazioni più gravi di quelle già indicate al punto precedente:
- 10.10.1 Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi. Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto. Tale provvedimento viene comunicato tempestivamente ai genitori.

## **11. Patto educativo di corresponsabilità.**

- 11.4. Spetta al Consiglio di Istituto il compito di elaborare e modificare il Patto educativo di corresponsabilità con l'obiettivo di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. A tale scopo il Consiglio d'Istituto individua al suo interno una sottocommissione composta da due docenti e due genitori che hanno il compito di elaborare e, se necessario, apportare le opportune modifiche al Patto educativo. La richiesta di sottoscrizione del patto dovrà avvenire contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, ovvero all'inizio dell'anno scolastico.

## **12. Rapporti tra la scuola e le famiglie.**

- 12.4. I genitori e i docenti sono consapevoli che un dialogo aperto ed una concreta collaborazione anche di scambi informativi tra la scuola e la famiglia, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno, sono alla base della crescita formativa e culturale degli studenti.
- 12.5. Docenti destineranno agli incontri con i genitori di ogni alunno un'ora nei primi sette giorni lavorativi di ogni mese, a partire da novembre, con esclusione dei mesi di gennaio e giugno.
- 12.6. Il genitore può chiedere, per situazioni di particolare necessità, di incontrare gli insegnanti in altri giorni, previo appuntamento.

- 12.7. I genitori si impegnano a:
- 12.7.4. Far comprendere ai figli l'importanza della scuola per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - 12.7.5. Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e sostegno;
  - 12.7.6. Assicurare la frequenza alle lezioni, anche quando si svolgono fuori dalla scuola: musei - aziende - parchi - ambienti naturali;
  - 12.7.7. Firmare, per presa visione, tutte le informazioni che la scuola invia a casa circa l'organizzazione delle proprie attività, il comportamento e il profitto dei figli;
  - 12.7.8. Partecipare attivamente: alle assemblee di classe, ai colloqui individuali e generali, alle attività di formazione, alle manifestazioni culturali e sportive organizzate dagli Organi Collegiali;
  - 12.7.9. Giustificare le assenze secondo le modalità indicate al punto 3 ed a collaborare con i docenti perché i figli rispettino le norme previste ai punti 2, 3 e 4 del presente regolamento.

### **13. Funzionamento del servizio scolastico in occasione di sciopero del personale.**

- 13.4. Il Dirigente Scolastico in occasione di ogni sciopero invita il personale che intende aderire a darne volontaria comunicazione irrevocabile.
- 13.5. Valuta, sulla base delle comunicazioni ricevute, l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio.
- 13.6. Almeno 5 giorni prima dello sciopero, il Dirigente scolastico, sulla base delle informazioni agli atti comunica alle famiglie le modalità di funzionamento del servizio scolastico:
- 13.6.4. La sospensione dell'attività didattica, in caso di adesione allo sciopero della maggior parte del personale in servizio;
  - 13.6.5. La riduzione dell'orario delle lezioni e/o attività in caso di buona adesione.
- 13.7. Nel caso di assenza di informazioni di cui al punto 14.2, il Dirigente Scolastico può convocare alle ore 8.00 tutto il personale docente in servizio in quel giorno, che ha dichiarato volontariamente di non aderire allo sciopero, al fine di riformulare l'orario (a cura del collaboratore o del docente più anziano di età in servizio), nel rispetto del numero di ore di lezione previste per ciascuno.
- 13.8. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici, che non aderiscono allo sciopero.
- 13.9. In caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico, Il Vicario, i collaboratori ovvero il docente più anziano di età in servizio svolgeranno soltanto le funzioni aventi carattere di essenzialità e di urgenza

## **PARTE IV**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

#### **Sezione Infanzia**

I bambini nuovi iscritti sono accolti in relazione al numero dei posti disponibili e con una riserva di n. 3 posti, fino a dicembre, per eventuale inserimento di bambini grandi che si iscrivono fuori termine per trasferimento di residenza, con i seguenti criteri:

- A. Residenti nel Comune iscritti nei termini
  - 1 Bambini diversamente abili con certificazione dell'ASL, dai 5 ai 3 anni;
  - 2 Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi sociali, dai 5 ai 3 anni;
  - 3 Bambini con un unico genitore convivente;
  - 4 Bambini secondo l'età anagrafica dai 5 ai 3 anni che si compiono entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione.

I bambini non accolti saranno inseriti in una lista d'attesa di 1<sup>a</sup> fascia, costituita con i criteri sopra indicati. A parità di condizioni è accolto il bambino più grande anagraficamente.
- B. Residenti nel Comune Iscritti fuori termine
  - I bambini iscritti fuori termine e, comunque, iscritti entro il 31 Maggio, sono inseriti nella lista d'attesa di 2<sup>a</sup> fascia.
  - La pubblicazione della graduatoria è fatta entro il 30 Giugno dell'anno di riferimento (secondo i criteri di cui alla lett. A)
- C. Residenti nel Comune – anticipatari -
  - I bambini anticipatari (*coloro che compiono i tre anni dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno scolastico in cui dovrebbero frequentare*), graduati secondo i criteri della lettera A, sono accolti dopo l'esaurimento della lista di attesa di cui alle lettere A e B.
- D. Non residenti nel Comune
  - I bambini non residenti potranno essere accolti, in presenza di posti disponibili, solo in caso di esaurimento delle liste d'attesa di 1<sup>a</sup> e di 2<sup>a</sup> fascia di cui alle lettere A, B e C.
  - Una specifica graduatoria verrà fatta entro il 30 giugno dell'anno di riferimento.

#### **Criteria per la formazione delle sezioni**

- 1. Nell'inserimento dei nuovi ingressi di bambini nelle sezioni già in essere, si presterà attenzione a mantenere i gruppi equiterogenei, con distribuzione equilibrata degli alunni stranieri non italofoni di recente immigrazione, di alunni diversamente abili, con bilanciamento numerico di maschi e femmine;
- 2. Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma i fratelli gemelli saranno inseriti in gruppi diversi.

#### **Sezione primaria**

Le classi prime sono costituite in organico di diritto con bambini in età dell'obbligo residenti nel Comune o che dichiarano di trasferire la residenza entro settembre dell'anno di iscrizione.

I bambini non residenti, che compiono 6 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione, saranno accolti se:

- A. Le classi che si costituiscono in organico hanno un numero di alunni inferiore al limite stabilito dalla circolare sulle iscrizioni dell'anno di riferimento e tenendo conto delle problematiche del gruppo classe;
- B. Nelle classi costituite non sono stati inseriti alunni disabili;
- C. Fa eccezione al presente regolamento tutto quanto disposto in materia di deroga dall'USP competente.

Norme preferenziali per l'accoglienza dei bambini non residenti:

1. bambini con un solo genitore convivente; 2. bambini con entrambi i genitori che lavorano.

### **Criteri per la formazione delle classi**

1. Costituire gruppi equiterogenei per età, sotto il profilo cognitivo e di sviluppo della personalità con una distribuzione equilibrata di maschi e femmine, sulla base delle informazioni ricevute dalla scuola dell'infanzia di provenienza, dagli operatori dell'ASL, dei genitori dei bambini che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia di Capriolo;
2. Assicurare la presenza di un nucleo di due o tre bambini/e se possibile ben affiatato della sezione della scuola dell'infanzia di provenienza, avendo particolare cura per i bambini che, per motivi caratteriali, hanno particolare esigenza di 1-2 amici con cui condividere il passaggio alla nuova scuola;
3. Distribuzione equilibrata degli alunnistranieri non italofofoni, di recente immigrazione;
4. Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma i fratelli gemelli saranno inseriti in gruppi diversi.

### **Modalità e tempi**

Il D.S. crea una commissione mista di docenti delle future classi prime e ed insegnanti delle scuole dell'infanzia:

- A. Entro giugno, le insegnanti delle scuole dell'infanzia, Statale e paritaria, condividono le informazioni relative agli alunni raccolte in apposite schede di osservazione individuali durante i colloqui con i docenti della primaria, in sede di riunione di commissione;
- B. le insegnanti della scuola primaria preposte alla formazione delle classi prime e formulano una proposta di composizione dei gruppi classe;
- C. possibilmente entro la seconda decade di giugno, valutazione e condivisione della proposta formulata, mediante incontro con gli insegnanti della scuola dell'infanzia, con eventuali modifiche se necessarie;
- D. i gruppi costituiti entro il 30 giugno verranno valutati dal D.S. Entro la prima settimana di settembre, il D.S. attribuisce la sezione e le assegna agli insegnanti a suo giudizio, tenendo conto della competenza dei docenti e dei casi particolari eventualmente presenti nei gruppi classe.

Le classi verranno osservate nella fase di accoglienza a settembre per un periodo di 15 giorni.

Sentito il team docenti delle classi prime e, il D.S. ha la piena facoltà di spostare gli alunni da sezione a sezione per eventuali necessità di riequilibrio dei gruppi classe.

Per l'inserimento nelle classi di alunni trasferiti da altre scuole il D. S., sentito anche il parere del team docenti, terrà conto oltre che del criterio numerico, anche della presenza di alunni *stranieri* o con difficoltà.

### **Scuola secondaria di 1° grado**

Le classi prime sono costituite in organico di diritto con alunni residenti nel Comune, o che dichiarano di trasferire la residenza entro settembre dell'anno di iscrizione.

Gli alunni non residenti, che si iscrivono oltre i termini previsti dall'O.M. per le nuove iscrizioni, saranno accolti se:

1. Le classi in organico sono costituite da un numero di alunni inferiore al limite stabilito dalla circolare sulle iscrizioni dell'anno di riferimento, e tenendo conto delle problematiche del gruppo classe;
2. Fa eccezione al presente regolamento tutto quanto disposto in materia di deroga dall'USP competente.

### **Obiettivo:**

Costituire classi equiterogenee per favorire un processo di socializzazione sempre più ampio ed una positiva integrazione tra studenti con potenzialità e competenze diverse.

### **Criteri per la formazione delle classi**

Le classi prime saranno formate con il criterio della omogeneità tra loro e con la seguente procedura:

- A. Suddivisione degli studenti in fasce di livello sulla base dei dati ricavati dalla scheda di presentazione compilata dai team docenti delle classi quinte della scuola primaria, integrati da comunicazioni precise relative ad aspetti particolari della personalità, che consigliano o sconsigliano inserimenti nella stessa classe;
- B. Formazione di gruppi equiterogenei sotto il profilo cognitivo e di sviluppo della personalità con una distribuzione equilibrata di maschi e femmine; sarà prestata attenzione verso i bambini per i quali, per carattere, il passaggio da un ordine scolastico all'altro può risultare più difficile o problematico, e denotano l'esigenza di 1-2 amici con cui condividere il percorso scolastico;
- C. In presenza di alunni in situazione con disabilità si promuoveranno incontri tra insegnanti delle classi quinte, docenti di sostegno della scuola secondaria, operatori dei servizi socio-sanitari e genitori, finalizzati a valutare eventuali difficoltà e/o bisogni riferiti all'integrazione;
- D. Distribuzione equilibrata degli alunnistranieri non italofoeni, di recente immigrazione;
- E. Costituzione delle classi con alunni diversamente abili, nel rispetto del contenimento del numero degli alunni e dell'inserimento degli alunni (max 2) individuati come sostegno al percorso di crescita dell'alunno DVA;
- F. Equa distribuzione nelle varie classi di alunni con disturbi di apprendimento non certificati, comportamentali, di relazione, con particolare attenzione a non aggravare di ulteriore problematicità le classi con alunni DVA;
- G. Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma i fratelli gemelli saranno inseriti in gruppi diversi.

### **Modalità e tempi**

- 1. Il D.S. costituisce una Commissione mista composta da docenti delle future classi prime e docenti non impegnati negli esami di Stato della Secondaria di 1° grado e docenti delle classi quinte della sezione primaria;
- 2. Entro giugno, la commissione si riunisce e le insegnanti della scuola primaria passano le informazioni relative agli alunni, raccolte mediante schede personali;
- 3. Gli insegnanti della scuola secondaria preposti alla formazione delle classi prime formulano una proposta di composizione dei gruppi classe;
- 4. Entro la fine, di giugno valutazione e condivisione della proposta formulata con gli insegnanti della scuola primaria, con eventuali modifiche qualora ritenute necessarie;

Il D.S., sulla base degli elementi forniti dalla Commissione mista:

- A. Valuta i gruppi costituiti, attribuisce le sezioni ed assegna ad esse gli insegnanti delle varie discipline;
- B. Per l'inserimento nelle classi di alunni ripetenti e/o trasferiti da altre scuole il D.S. terrà conto, oltre che del criterio numerico, anche della presenza di alunni *stranieri* o con difficoltà, DSA o problematiche comportamentali.

Le classi prime saranno tenute in osservazione a settembre per un periodo di 15 giorni. Sentito il team docenti delle classi prime e, il D. S. ha la piena facoltà di spostare gli alunni da sezione a sezione per eventuali necessità di riequilibrio delle sezioni.

## **PARTE V**

### **AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **COMPONENTE ADDETTA**

Personale A.T.A., che si articola nell'area funzionale dei servizi amministrativi e dei servizi ausiliari.

#### **AMMINISTRATIVO**

Provvede alla corretta gestione delle risorse strutturali e finanziarie che concorrono a qualificare l'azione pedagogica e didattica.

#### **AUSILIARIO**

Contribuisce, con un rapporto di effettiva collaborazione con i Docenti ed il D.S. a far sì che la scuola svolga il suo compito istituzionale e pedagogico di ambiente stimolante i processi di apprendimento, di formazione culturale e umana degli alunni.

L'Istituto individua i seguenti Fattori di qualità dei servizi amministrativi e ausiliari:

#### **FUNZIONI E MANSIONI**

##### **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Dsga)**

Svolge un'attività amministrativo-contabile informatizzata. Organizza i servizi amministrativi e generali dell'Unità scolastica ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Provvede direttamente al rilascio delle certificazioni, nonché di estratti e copie dei documenti. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

##### **Assistenti Amministrativi**

Predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili con l'utilizzo di strumenti informatici, tenuta dell'archivio, del protocollo e dei registri. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a.

##### **Collaboratori Scolastici**

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti.

## **EFFICACIA - EFFICIENZA**

### **Informazioni**

Ufficio di Segreteria e di Direzione

L'ufficio di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica, è aperto al pubblico tutti i giorni con orario antimeridiano e 3 gg. con orario pomeridiano.

Il D.S. riceve tutti i giorni, durante l'orario delle lezioni, previo appuntamento.

### **Informazioni All'utenza**

Ogni anno scolastico vengono esposti all'albo della scuola dell'Infanzia, della scuola primaria e della scuola media:

- ✧ Organigramma dell'Ufficio di segreteria;
- ✧ Responsabili di plesso;
- ✧ Composizione dei Consigli di Interclasse/Intersezione;
- ✧ Calendario delle attività funzionali all'insegnamento;
- ✧ Orario dei docenti per i colloqui individuali;
- ✧ Orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria;
- ✧ Composizione del Consiglio d'Istituto

## **REGOLAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia dal servizio e il conseguimento delle finalità educative.

- ✧ I servizi amministrativi vengono erogati nel rispetto dei criteri di uguaglianza e imparzialità.
- ✧ Il personale dell'ufficio di segreteria ed i collaboratori scolastici accoglieranno con disponibilità e cortesia i docenti, gli alunni, i loro familiari e tutti coloro che a diverso titolo hanno rapporti con la scuola o ad essa si rivolgono per informazioni inerenti al servizio scolastico.
- ✧ L'orario di servizio del personale, deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto, sarà definito nel rispetto della normativa vigente e finalizzato a rispondere alle esigenze del P.O.F.
- ✧ I collaboratori scolastici svolgono compiti di sorveglianza degli alunni, in collaborazione con i docenti durante l'ingresso, l'intervallo delle lezioni, l'uscita, o nei casi previsti dall'art. 51 del CCNL del 05.08.1995 e dal regolamento interno per gli alunni. A tal fine garantiranno la presenza ai piani loro assegnati, dai quali si allontaneranno solo per particolari necessità.
- ✧ Non è consentito utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

### **PROCEDURE AMMINISTRATIVE E TEMPI**

- ✧ Rilascio certificati di iscrizione, frequenza e licenza: entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta;
- ✧ Rilascio certificati di servizio: entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta;
- ✧ Scheda di valutazione: gg. 5 dal termine dello scrutinio dell'ultima classe; In caso di trasferimento dell'alunno ad altro Istituto o di ammissione dell'alunno in entrata, il D.S., valutate le motivazioni addotte per iscritto dal genitore, dispone:
  - ✧ Il rilascio, a vista, del nulla osta, salvo tempi tecnici per esame di documenti o dichiarazioni personali relativi ad alunni stranieri;
  - ✧ L'immediata ammissione alla frequenza.

### **PROCEDURE DIDATTICHE E TEMPI.**

- ✧ Procedure di supporto alla didattica: gg. 3 dalla richiesta;
- ✧ Fotocopie di documenti, duplicazione di verifiche: ✓
- Trascrizione di relazioni, gg. 5 dalla richiesta; ✓ Progetti, circolari interne:
  - ✓ Modulistica (questionari, gg. 5 dalla richiesta. quadri sinottici, tabulazioni):

### **CONTROLLO**

Il Dsga controlla l'efficienza e l'efficacia dei servizi amministrativi con le firme di presenza e il registro delle assenze e delle sostituzioni.

### **ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI**

Ai sensi della L. 02.08.90 n. 241 e successive disposizioni, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli alunni e dei candidati, compresi quelli degli elaborati scritti, degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso da parte di chi vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, non necessariamente connesse a ricorsi.

Tale diritto si esercita, su richiesta scritta, mediante esame e visione degli atti o con rilascio di copie conformi, entro dieci giorni, con spese a carico del richiedente.

L'accoglienza della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di visione degli altri documenti o atti nello stesso indicati o appartenenti al medesimo procedimento, purché nelle parti riferite al richiedente.

### **TRASPARENZA ED ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

Vengono richiamate le norme di cui al punto precedente in quanto estensibili (funzionamento degli Organi Collegiali, procedimenti di scelta del contraente per acquisti di beni, fornitura e servizi, dopo la conclusione del procedimento, ecc.) in osservanza delle limitazioni del diritto di accesso, di cui al D.M.P.I. n. 60 del 10 gennaio 1996 e ss.mm.ii. Pertanto sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- ✧ Rapporti informativi sul personale dipendente;
- ✧ Documenti concernenti informazioni di carattere psicoattitudinali;
- ✧ Documenti relativi ad accertamenti e dichiarazioni medico – legali;
- ✧ Documenti relativi alla salute della persona;



- ◇ Documenti relativi all'intervento dell'autorità giudiziaria sui soggetti responsabili penalmente, civilmente o amministrativamente.

Per l'esercizio del diritto di accesso deve essere utilizzata l'apposita modulistica predisposta dall'Ufficio di Segreteria.

## **PARTE VI**

### **REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE SEZ. INFANZIA**

L'orario di servizio è rilevato attraverso la registrazione con il badge/registro elettronico. Le/i docenti debbono trovarsi a scuola 5' prima dell'orario di servizio per assicurare l'accoglienza e la vigilanza dei bambini.

Nei vari momenti della giornata scolastica registrano sempre le entrate/le uscite dei bambini.

I docenti accolgono e riaffidano in sezione i/le bambini/e alle famiglie o persone delegate. Gli incontri del consiglio d'intersezione tecnico, del team di sezione, i colloqui con le famiglie previsti nel calendario delle attività funzionali all'insegnamento, sono documentati attraverso sia la rilevazione della presenza con il badge/registro elettronico, sia gli appositi verbali.

Nel caso di eventuali gravi infortuni e malori, contestualmente alla comunicazione telefonica alla famiglia, chiedono l'intervento del 112 ovvero 118.

In caso di infortunio il/la docente cui compete la vigilanza, è tenuto/a a:

- ◇ Prestare il primo soccorso;
- ◇ Avvisare eventuali altri incaricati al primo soccorso e la segreteria per informare la famiglia
- ◇ Inviare tempestivamente al D.S. una relazione online sulla dinamica dell'infortunio e collaborare con la segreteria per gli aspetti inerenti la denuncia assicurativa.

### **REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE SEZ. PRIMARIA**

#### **Controllo dell'espletamento degli obblighi di servizio**

Le attività curricolari, in contemporaneità o in compresenza, e la programmazione sono documentate in entrata e in uscita con il badge. Le attività funzionali all'insegnamento eccedenti le 40 ore sono documentate con la firma su fogli predisposti dalla segreteria. Le attività funzionali all'insegnamento (partecipazione al Collegio dei Docenti, ai Consigli di Interclasse nelle 40 ore) sono documentate dai verbali.

#### **Sorveglianza degli alunni durante l'orario di servizio:**

1. Il personale docente deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario d'inizio della propria lezione antimeridiana o pomeridiana per: ✓ Assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti;  
✓ Prelevare, entro le 8.15 o 14.15, la propria classe per accompagnarla in aula.
2. Al termine delle lezioni le classi escono accompagnate dai rispettivi insegnanti fino all'uscita. (art. 27 comma 5 C.C.N.L. 24/07/03)
3. L'intervallo delle lezioni si svolge dalle ore 10.15 alle ore 10.25 con le seguenti modalità:
  - 3.1. Le classi escono in cortile accompagnate dai rispettivi insegnanti, a condizione che, a cielo sereno o coperto senza minaccia di pioggia, la temperatura non sia inferiore a 8 gradi. I docenti svolgono servizio di assistenza negli spazi assegnati per vigilare sul comportamento degli alunni.
  - 3.2. Nelle giornate molto fredde e/o di maltempo, le classi a piano terra escono nell'atrio, le classi al piano superiore restano in aula ed utilizzano i corridoi solo per l'uso dei servizi.

4. Il turno è così assegnato:
  - 4.1. Il docente che termina il servizio alle ore 10.15 accompagna la classe in cortile nel caso a), oppure si ferma nell'atrio o in aula nel caso b) e riceve il cambio dal docente che inizia il servizio alle ore 10.15
  - 4.2. Il docente in servizio fino alle 12.15 sorveglia la classe in cui fa lezione dalle 10.15 ed effettuerà il cambio all'inizio dell'intervallo.
5. **L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione.** In caso di necessità deve prima affidarla al docente in compresenza o al collaboratore scolastico, per la sorveglianza. Si precisa che l'assistente ad-personam non è responsabile della sorveglianza della classe.
6. Gli spostamenti delle classi o gruppi dalle aule ai laboratori e viceversa, si effettuano con la vigilanza dell'insegnante che risponde del comportamento dei propri alunni.
7. **Infortuni agli alunni.** In caso di infortunio all'alunno, l'insegnante a cui compete la vigilanza è tenuto a prestare il primo soccorso avvisando il collaboratore scolastico addetto e la segreteria per l'informazione alla famiglia. Invierà tempestivamente al D.S. una relazione online sulla dinamica dell'infortunio e collaborerà con la segreteria per gli aspetti relativi alla denuncia assicurativa.

### **Modalità organizzative per il servizio mensa:**

1. Alle 12,15, al suono della campana, gli alunni si recano negli spazi di ritrovo, dove li accoglie l'insegnante di turno.
2. I docenti di turno, alle 12,15, affidano la classe ai docenti incaricati di accompagnare i bambini all'uscita e si recano negli spazi di ritrovo per accogliere il gruppo.
3. In mensa gli insegnanti sono tenuti ad assistere i bambini, possono collaborare nel dispensare il cibo.
4. Spetta agli insegnanti valutare l'opportunità di far consumare una doppia porzione "Mensa sana se mensa silenziosa", perché facilita la conversazione e il rendimento al rientro in classe. Durante il pranzo, pertanto, i bambini saranno sollecitati a tenere un tono di voce basso.
5. E' possibile usare il bagno durante il pranzo in caso di particolare necessità.
6. Nel locale mensa non si usano giochi e non si consumano bevande personali.
7. Alla del pasto gli alunni sparcchiano e attendono il segnale dell'insegnante per uscire.
8. Ogni insegnante è tenuto ad istruire gli alunni sulle modalità di comportamento da tenere durante il pranzo e il gioco, in modo che il servizio mensa diventi effettivamente educativo.
9. Nei casi di particolare difficoltà nel rispetto delle regole, si attiveranno forme di collaborazione con la famiglia, al fine di individuare modalità condivise, per favorire nel bambino la consapevolezza del proprio agire e l'assunzione di comportamenti coerenti con le regole definite nel gruppo.

### **Ricreazione Attiva**

1. Si esce con almeno 10° di temperatura, con tempo sereno o coperto. Nel caso avvenisse un rientro improvviso, causa pioggia, ogni docente provvederà a radunare gli alunni del proprio gruppo e ad accompagnarli nelle aule di ritrovo.
2. I docenti, sentiti i colleghi e valutate le condizioni atmosferiche, decide se svolgere la ricreazione attiva all'interno o all'esterno. Valutate le condizioni atmosferiche decidono se svolgere la ricreazione attiva all'interno o all'esterno.
3. I docenti sono tenuti a sorvegliare il proprio settore.
4. I docenti ritireranno il materiale per il gioco presso i collaboratori scolastici.
5. Le attività ricreative esterne saranno proposte e sorvegliate dai docenti nel proprio settore; i bambini saranno liberi di spostarsi nei diversi settori.
6. Il gioco del calcio è permesso solo in palestra (classi quinte).
7. E' permesso l'uso della palla di spugna per giochi collettivi.
8. La ricreazione interna si svolgerà nelle aule, mantenendo il proprio gruppo.
9. Le aule saranno riordinate al termine della ricreazione attiva.
10. Alle ore 14,05 i docenti accompagnano il proprio gruppo nelle aule di ritrovo per consentire agli alunni di usare i servizi e "riposare" prima dell'inizio delle attività didattiche.
11. I docenti con orario di servizio pomeridiano, alle ore 14,10 prelevano le classi nei punti di accoglienza del mattino.

### **Assenze e ritardi degli alunni**

1. Gli alunni in ritardo sono accolti in classe. Il ritardo deve essere annotato sul registro elettronico. Nel caso di ritardi ripetuti, l'insegnante informerà il Dirigente.
2. Non è permesso agli alunni lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in caso di particolare necessità.
3. Il docente in servizio nella classe nel momento dell'uscita accoglierà la richiesta, che dovrà essere presentata per iscritto e si accerterà, tramite il collaboratore scolastico, che l'alunno sia comunque prelevato da un genitore o familiare.

4. Tutte le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate dal genitore usando il diario per la giustificazione delle assenze.

#### **Responsabilità dei docenti**

1. In linea generale i docenti sono responsabili dei danni arrecati dagli studenti a se stessi o a terzi o alle cose, durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza.
2. Analogamente sussiste la responsabilità dei docenti per gli infortuni occorsi agli studenti durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza.
3. Ai docenti è vietato fumare in ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico.

#### **Assenze dei docenti**

1. L'insegnante è tenuto a preavvisare quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato direttamente al DS.
2. L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente online o telefonando in segreteria, entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica. Nel caso di prosecuzione della malattia la comunicazione, se possibile, va data l'ultimo giorno di assenza per evitare la soluzione di continuità nella supplenza. L'insegnante presenterà - invierà online nei tempi brevi il certificato medico.
3. I vari permessi retribuiti debitamente documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti, vanno richiesti online secondo il modello predisposto dalla scuola.
4. La richiesta di permesso breve deve essere autorizzata da DS.

## **REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE SECONDARIA DI 1° GRADO**

### **Controllo dell'espletamento degli obblighi di servizio**

Le attività curriculari, in contemporaneità o in compresenza sono documentate con la firma sul registro elettronico. Le attività funzionali all'insegnamento (partecipazione al Collegio dei Docenti, ai Consigli di Classe) sono documentate dai verbali. Le attività aggiuntive sono documentate con firma su fogli giornalieri predisposti dalla Segreteria documentate con badge e o altre modalità comunicate dal D. S.

### **Sorveglianza degli studenti durante l'orario di servizio**

1. Gli insegnanti in servizio nella prima ora di lezione, antimeridiana o pomeridiana, devono essere a scuola 5 minuti prima per:
  - 1.2. Assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti;
  - 1.3. Prelevare gli alunni al primo suono della campana per accompagnarli in aula.
  - 1.4. In caso di pioggia gli alunni entreranno direttamente e raggiungeranno le rispettive aule o i punti di raccolta dove saranno accolti dagli insegnanti. I collaboratori sorveglieranno nei pressi delle rampe. Al termine delle lezioni le classi escono accompagnate dai rispettivi insegnanti fino all'uscita dal cancello.
2. L'intervallo delle lezioni si effettua dalle ore 10,50 alle ore 11,00; i docenti di turno della terza ora sorveglieranno i corridoi del 1° e 2° piano.
3. I docenti in servizio alla 3 ora di lezione si assicureranno che tutta la classe esca dalla propria aula per consentire la sorveglianza da parte degli stessi.
4. Il cambio di classe deve essere effettuato nel tempo più breve possibile. L'insegnante che ha terminato il servizio, attende il cambio da parte del collega dell'ora successiva; la porta dell'aula, in assenza dell'insegnante, deve comunque essere aperta per consentire ai collaboratori scolastici di vigilare.
5. L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve prima affidarla al collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.
6. Gli spostamenti delle classi o gruppi dalle aule ai laboratori e viceversa, si effettuano con la vigilanza dell'insegnante. Durante le ore di lezione non è consentito affidare agli studenti incombenze che richiedono l'uscita dall'aula.
7. In caso di infortunio allo studente l'insegnante presente è tenuto a prestare il primo soccorso e ad avvisare la segreteria per l'informazione alla famiglia. Colui a cui compete la vigilanza è tenuto a prestare il primo soccorso e ad avvisare la segreteria per l'informazione alla famiglia. Presenterà successivamente al D.S. una relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio e collaborerà con la segreteria per gli aspetti relativi alla denuncia assicurativa.

### **Assenza e ritardi degli studenti**

1. Gli studenti in ritardo sono ammessi in classe del docente di classe o supplente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve essere annotato sul registro elettronico. Nel caso l'alunno non abbia giustificazione scritta e non sia stato accompagnato da un genitore, l'insegnante inviterà la famiglia, tramite il diario, a giustificare il ritardo.
2. Il provvedimento deve essere annotato sul registro elettronico per il successivo riscontro. I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati a giustificare le assenze verificando la regolarità della firma e della motivazione.
3. Non è permesso agli studenti lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in caso di particolare necessità. Il docente in servizio nella classe nel momento dell'uscita firmerà l'autorizzazione e annoterà sul giornale elettronico

il motivo della richiesta, che dovrà essere scritta sul libretto per le giustificazioni delle assenze, e si accerterà, tramite il collaboratore scolastico in servizio al piano, che lo studente sia comunque prelevato da un genitore o familiare autorizzato per iscritto.

### **Responsabilità dei docenti**

1. In linea generale i docenti sono responsabili dei danni arrecati dagli studenti a se stessi o a terzi o alle cose, durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza.
2. Analogamente sussiste la responsabilità dei docenti per gli infortuni occorsi agli studenti durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza.
3. Anche in caso di più obblighi di servizio contemporanei, il docente è tenuto in primo luogo alla vigilanza.
4. L'insegnante risponde del contegno disciplinare dei propri studenti.
5. Per i provvedimenti disciplinari farà riferimento al Regolamento interno degli studenti.
6. Ai docenti è vietato fumare in ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico. Durante l'orario di servizio non è consentito l'uso di telefoni cellulari. **Assenze dei docenti**

### **Assenze dei docenti**

1. L'insegnante è tenuto a preavvisare quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato direttamente al Dirigente.
2. L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente online o telefonando in segreteria, entro le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica. Nel caso di prosecuzione della malattia la comunicazione, se possibile, va data l'ultimo giorno di assenza per evitare la soluzione di continuità nella supplenza. L'insegnante invierà online nei tempi brevi il certificato medico.
3. I vari permessi retribuiti debitamente documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti, vanno richiesti online secondo il modello predisposto dalla scuola.
4. La richiesta di permesso breve deve essere autorizzata dal Dirigente.

### **Funzione docente (dall'art. 24 del CCNL del 24/07/2003)**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti sulla base delle finalità e degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati dal P.O.F.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Il profilo professionale dei Docenti è costituito da:

#### **A. Competenze Disciplinari curricolari:**

1. Conosce i contenuti della propria disciplina e utilizza adeguatamente una pluralità di mediatori didattici: libri di testo, linguaggi multimediali.
2. Conosce e utilizza i metodi specifici della disciplina (problematicoprogettuale ecc.).
3. Utilizza linguaggi specifici e settoriali.
4. Persegue gli obiettivi formativi attraverso unità di apprendimento individuali o di gruppo.
5. Utilizza, secondo le indicazioni collegiali, gli strumenti di documentazione e di verifica dei risultati.

#### **B. Capacità pedagogiche (strategie, metodologie, repertori):**

1. Conosce i processi intellettivi e psicodinamici dell'età evolutiva.

2. Utilizza competenze tecniche per la costruzione/scelta di strumenti di osservazione.
3. Organizza situazioni di apprendimento finalizzate all'acquisizione delle operazioni mentali specifiche.
4. Utilizza strategie e metodologie per garantire il successo formativo di ogni studente.
5. Stipula "un contratto formativo", rendendo consapevoli del piano di studio personalizzato la famiglia e l'alunno.

**C. Competenze gestionali nella classe e nel contesto.**

1. Si fa promotore di iniziative didattiche, pedagogiche e culturali nell'ambito del Consiglio di classe e del Collegio dei docenti.
2. Contribuisce a creare nella scuola un clima collaborativo, costruttivo e accogliente e partecipare al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio attraverso l'utilizzo di situazioni culturali, ricreative e sportive.
3. Assume incarichi e responsabilità nell'ambito della scuola.
4. Favorisce il lavoro in team, al fine di coordinare l'azione educativa e sviluppare il collegamento tra le discipline.
5. Gestisce le dinamiche all'interno della classe:
  - a) Distribuendo compiti da eseguire
  - b) Valorizzando le capacità di ciascun allievo
  - c) Promuovendo l'assunzione di responsabilità
  - d) Motivando sugli obiettivi
  - e) Indicando procedure

**D. Compiti del docente**

1. Imposta, in relazione alla situazione della classe e dei singoli studenti, il piano di lavoro annuale per la propria disciplina secondo il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.
2. Collabora con il Consiglio di classe per la programmazione collegiale multidisciplinare degli interventi educativi.
3. Compila diligentemente il registro elettronico personale annotando in modo chiaro il lavoro che svolge, registrando le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento e la valutazione analitica intermedia e finale.
4. Corregge, in tempi brevi, le prove scritte che consegna agli studenti per la presa visione, quindi le inserisce nel fascicolo personale dello studente.
5. Presenta alla fine dell'anno una relazione sullo svolgimento e i risultati dell'insegnamento.

**Compiti del coordinatore del consiglio di classe**

Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico a svolgere la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe deve:

1. Presiedere le sedute del C. d. c., quando è delegato dal Dirigente Scolastico
2. Preparare i lavori del C. di c. al fine di rendere produttive le riunioni
3. Coordinare le attività programmate dal C. di C.
4. Curare la verbalizzazione delle sedute del C. di c.
5. Curare i rapporti Scuola – Famiglia, essere referente del Dirigente e dell'Ufficio di segreteria.

**Presiedere la seduta del Consiglio di classe significa:**

- a) Coordinare la discussione
- b) Richiedere l'attenzione e la partecipazione di tutti alla discussione
- c) Controllare che la discussione sia attinente agli argomenti all'o.d.g. e non consentire deviazioni o divagazioni

- d) Evitare di esprimersi per primo sul problema in discussione in modo da non influenzare il gruppo.
- e) Dare ai diversi punti di vista un uguale opportunità di essere esaminati e valutati dal gruppo.
- f) Chiedere che il gruppo formuli sintesi; in altri termini rispetto ad un problema occorre definire: che cosa si fa, chi lo fa, come e quando. **Preparare i lavori del Consiglio di classe significa:**
- a) Predisporre l'o.d.g. delle riunioni tenendo conto dei problemi e proposte emersi nel Consiglio di classe precedente; ogni riunione si deve chiudere con la definizione dell'o.d.g. che integra gli eventuali punti dati dalla Presidenza.
- b) Documentare l'o.d.g. consegnando ai colleghi i materiali utili per la discussione in Consiglio di classe per la condivisione dei percorsi formativi.

**Coordinare le attività programmate dal Consiglio di classe significa:**

- a) Organizzare e seguire le attività deliberate dal C. di c. (progetti, viaggi, visite d'istruzione, partecipazione a spettacoli, a concorsi ecc.)
- b) Far circolare le informazioni.
- c) Prevedere momenti di confronto fra docenti, per garantire il coordinamento tra le attività.
- d) Prevedere momenti di verifica per definire l'evoluzione del lavoro ed individuare problemi aperti.

**Curare le verbalizzazioni significa:**

- a) Verbalizzare le discussioni e le decisioni su chiavetta USB. Il verbale deve essere firmato dal coordinatore e dal Presidente del C. di c.; i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti con breve riassunto degli interventi; le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati di votazione effettuate; le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta; gli argomenti la cui conclusione è rinviata; l'orario di chiusura della seduta.
- b) Storicizzare il lavoro, cioè documentarlo con tutti gli allegati che servono per comprendere che cosa si sta facendo nella classe, da parte di chi, perché, come, in quali tempi, ecc...

**Curare i rapporti Scuola – Famiglia, essere referente del dirigente e dell'Ufficio di Segreteria significa:**

- a) Distribuire agli studenti documenti informativi inviati ai genitori
- b) Raccogliere le autorizzazioni per le uscite
- c) Tenere i colloqui con i genitori per conto del C. di c.
- d) Consegnare le schede di valutazione intermedia e finale.
- e) Riferire al Dirigente situazioni particolari o proposte del C. di c.

**PARTE VII**

**REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono esperienze di apprendimento che rientrano tra le attività integrative della scuola e sono occasioni di crescita della personalità dell'alunno.

**TIPOLOGIE**

**Viaggi d'istruzione o di integrazione culturale.**

- ✓ Sono effettuati in località italiane per promuovere una migliore conoscenza del nostro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici e possono essere di 2 o più giorni.
- ✓ I viaggi all'estero, previsti solo per le classi terze della Scuola sec. di 1° grado, avranno come meta città sedi di organismi della Comunità Europea o



prevedranno la partecipazione a manifestazioni culturali di risonanza internazionale o saranno programmati in conseguenza dell'adesione a iniziative internazionali.

### **Visite guidate.**

- ✓ Si effettuano nell'arco di una sola giornata, o dell'orario delle lezioni, anche in comuni diversi, presso aziende, mostre, musei, gallerie, località d'interesse storico – artistico, parchi naturali.

Il Consiglio di Istituto, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti definisce i seguenti criteri generali da osservare e le procedure da seguire per la programmazione di tali attività. Il Consiglio discute, valuta le proposte di cui alle lettere A e B, decide in merito se deliberare favorevolmente oppure richiedere una nuova proposta:

- 1) I Consigli di interclasse/classe che intendono effettuare viaggi di cui alla lettera A, devono presentare al Consiglio di Istituto entro novembre il programma, obiettivi educativi e culturali, i nominativi dei docenti accompagnatori, già deliberati nella seduta del Consiglio di interclasse/ classe di ottobre \ novembre
- 2) Nella scelta delle mete il Consiglio di Interclasse/Classe favorirà località della Lombardia o delle regioni più vicine. Sono consentite escursioni di 1 giorno, senza pernottamenti, in territorio estero quando la meta del viaggio è in zona di confine.
- 3) Il numero dei docenti accompagnatori sarà di norma, 1 ogni 15 alunni e fino a 2 in presenza di alunni in situazione di disabilità. In tal caso 1 degli accompagnatori è l'insegnante di sostegno. Considerata la valenza educativa e didattica del viaggio d'istruzione, come accompagnatori vanno individuati i docenti delle discipline attinenti alle finalità del viaggio, che abbiano dato disponibilità. E' auspicabile che ci sia un collaboratore scolastico per la sorveglianza dei gruppi di alunni, che partecipano a gare sportive che si svolgono fuori dal comune di Capriolo.
- 4) Per l'effettuazione del viaggio e/o delle visite guidate deve essere assicurata la partecipazione di tutti gli alunni o dei gruppi di bambini individuati dai docenti per la scuola dell'infanzia, salvo particolari impedimenti motivati dalle famiglie. Per i viaggi di istruzione della durata di più giorni la partecipazione potrà ridursi ai 2/3 degli alunni della classe. Possibilmente, nessun alunno deve essere escluso per motivi economici; a tal fine il Dirigente accerterà le motivazioni della mancata adesione.
- 5) Per effettuare visite guidate in orario antimeridiano il team docente/il consiglio di classe deve:
  - a) Prevedere le visite nel proprio piano di lavoro e darne comunicazione al Consiglio di Interclasse/classe in fase di programmazione educativo – didattica.
  - b) Fare richiesta al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data della visita, salvo casi di urgenza, quando si tratta di uscita nell'ambito del comune.
- 6) La quota di partecipazione è a carico delle famiglie e sarà versata, tramite il bollettino di c.c.p.e anche c.c.b. distribuito dalla segreteria, entro la data indicata dal programma. La ricevuta del versamento sarà consegnata al docente coordinatore di classe, insieme all'autorizzazione firmata dal genitore. Le eventuali gratuità previste nei viaggi di istruzione saranno assegnate agli accompagnatori, oppure divise tra gli alunni dei quali sarà stato accertato lo stato di effettivo bisogno; le spese di trasporto per la partecipazione a tornei, gare, manifestazioni sportive organizzate nell'ambito del progetto sport.
- 7) Tutti i partecipanti al viaggio devono essere muniti di documenti di identificazione.

- 8) Il periodo massimo utilizzabile per le attività di cui alle lettere A-B, in unica o più occasioni, è di 6 giorni nell'anno scolastico.
- 9) Al fine di evitare interruzioni continue alla normale attività didattica, le attività di cui alle lettere A e B devono essere programmate possibilmente nello stesso periodo, per tutte le classi parallele interessate, e concludersi entro la metà di maggio. Sono escluse le visite ai parchi naturali. Per motivi di sicurezza, se compatibili con l'organizzazione della visita o del viaggio, si sceglieranno giorni in cui è vietato il transito dei mezzi pesanti. I Consigli di interclasse devono avere ottenuto l'approvazione dei genitori al viaggio proposto.
- 10) Tutti i partecipanti al viaggio devono:
  - a) Essere muniti di documenti di identificazione
  - b) Essere garantiti da polizze assicurative
- 11) Gli alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione svolgono regolare attività scolastica e possono, se la famiglia ne valuta l'opportunità, essere accolti in altre classi/sezioni, al termine della visita d'istruzione i bambini rientrano in classe/sezione e svolgono regolare attività scolastica

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 1 - Competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio è l'organo della scuola che, fatte salve le competenze specificamente previste del Collegio dei Docenti e dei consigli di intersezione / interclasse / classe, ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita dell'attività della scuola.

Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza. In particolare:

- a) Adotta il regolamento interno dell'Istituto;
- b) Chiede ogni qualvolta lo ritenga opportuno, la convocazione degli organi collegiali, unitamente al Consiglio di Istituto, per avere il parere su questioni di sua competenza;
- c) Formula i criteri generali per la programmazione e attuazione delle visite/viaggi d'istruzione e attività parascolastiche/interscolastiche.
- d) Promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

### **Art. 2 - Il Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola e la prima realizzazione dei compiti del consiglio.

In particolare:

- a) Convoca il consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- c) Esamina le proposte della giunta, dei membri del consiglio e degli altri organi della scuola; il presidente prende contatti con i presidenti di consiglio degli altri istituti ai fini di cui all'art.10 D.Lgs. 16/04/94 N° 297;
- d) Tiene contatti periodici con l'Amministrazione comunale per una costante verifica della realizzazione delle richieste avanzate dal consiglio.

Il presidente del consiglio ha diritto:

- ✓ Di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio accompagnato dal D.S., da un suo collaboratore ovvero altro delegato;
- ✓ Di avere dagli uffici della scuola e dalla giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e avere in visione tutta la documentazione. In caso di assenza, le adunanze del consiglio sono presiedute dal vicepresidente.

### **Art. 3 - Il segretario**

Il presidente, su proposta del Consiglio, attribuisce funzioni di segretario ad uno dei consiglieri. In caso di assenza o di impedimento del segretario, le relative funzioni vengono assunte da un consigliere presente alla seduta, nominato dal presidente. Il Consiglio può eleggere un segretario per il triennio.

### **Art. 4 - La giunta esecutiva**

La giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del consiglio, al quale soltanto compete ogni potere decisionale, anche in casi di urgenza. Ad essa compete pertanto la preparazione del materiale da presentare al consiglio per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno. La giunta è convocata dal Dirigente scolastico. Deve essere convocata entro cinque giorni, ogni qualvolta ne facciano richiesta il presidente del consiglio o due membri di essa.

La convocazione deve essere comunicata con almeno due giorni di anticipo.

Le sedute della giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Il Dsga svolge funzioni di segretario della giunta ed esplica a tale scopo il compito di redigere il verbale dei lavori della giunta e di sottoscrivere, unitamente al presidente, gli atti della giunta stessa oltre al verbale.

### **Art. 5 - I consiglieri**

I membri del consiglio, accompagnati dal D.S. o un suo delegato, possono accedere ai locali della scuola durante il normale orario di servizio per i motivi inerenti il proprio incarico. I membri del consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Il consigliere impossibilitato a presenziare ad una adunanza dovrà darne comunicazione al presidente o alla direzione.

Assenze continuate per tre adunanze consecutive comportano la decadenza dalla qualifica di consigliere.

I consiglieri decaduti verranno surrogati con le modalità previste dall'art. 35 e 38 del D.Lgs 16/04/94 n. 297.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 10 D.Lga. 16/04/94 N297, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non possono tuttavia avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti in materia, previa indicazione del consiglio.

A parte le relazioni affidate alle apposite commissioni, gli interventi dei consiglieri devono essere contenuti in ragionevoli limiti di tempo. Gli interventi potranno essere preordinati ed in tal caso si rispetterà l'ordine cronologico di richiesta, oppure estemporanei ed in tal caso affidati alla moderazione del presidente.

Quando il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alla votazione, non è consentito ai membri di effettuare ulteriori interventi

I consiglieri si impegnano a rispettare l'orario di inizio del Consiglio

### **Art. 6 - Dimissioni, cessazioni e relative surroghe.**

In caso di dimissione o di cessazione, il consigliere uscente verrà sostituito dal relativo rappresentante primo dei non eletti nella lista del consigliere uscente.

In caso di dimissioni o di cessazione del presidente, del vicepresidente o di uno dei membri della giunta esecutiva, si provvederà a scrutinio segreto alla relativa surroga dopo che sarà ricostituito il numero dei membri elettivi del Consiglio di istituto.

### **Art. 7 - Formulazione dell'ordine del giorno.**

L'ordine del giorno è predisposto dal presidente del Consiglio, sentita la giunta esecutiva, che provvederà ad informare le famiglie mediante affissione all'albo.

In linea di massima, se possibile, al termine di ogni seduta dovranno essere concordemente stabiliti gli argomenti da porre all'ordine del giorno per quella successiva ordinaria.

Sugli argomenti all'ordine del giorno del consiglio, tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri al consiglio e/o alla giunta, che devono annetterle agli atti e porle in discussione.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del consiglio all'inizio di ogni seduta, adottata a maggioranza dei 2/3 dei componenti presenti.

#### **Art. 8 - Convocazione.**

Le adunanze sono indette dal presidente del Consiglio, nel rispetto delle necessità per quelle ordinarie oppure in modo estemporaneo per quelle urgenti, qualora richieste dall'importanza degli argomenti. Il consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da 1/3 dei componenti del consiglio o dalla giunta o dalla maggioranza dei consigli di intersezione/interclasse/classe o dal Collegio dei docenti o dall'assemblea dei genitori.

La richiesta di convocazione del consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno; è facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione, al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione non può essere rinviata per più di dieci giorni oltre il termine indicato. Le convocazioni ordinarie devono essere diramate con almeno cinque giorni di anticipo sulla data fissata. Le convocazioni urgenti potranno essere indette con solo due giorni di anticipo, salvo esigenze inderogabili.

Le lettere di convocazione, che dovranno contenere per esteso anche l'ordine del giorno, devono essere consegnate a mano tramite la segreteria.

Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola.

Le adunanze si terranno in giorno da concordarsi, al di fuori del normale orario di lavoro e saranno sospese in caso di sciopero.

La durata delle adunanze è condizionata dall'importanza degli argomenti posti all'ordine del giorno.

#### **Art. 9 - Validità delle deliberazioni.**

L'adunanza è valida quando sia presente il 50% più uno dei consiglieri (ivi compreso il presidente in carica).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi mediante alzata di mano. E' consentita la dichiarazione di voto da mettere a verbale su richiesta dell'interessato.

La votazione sarà segreta solo quando si faccia questione di persone. Non sono ammesse deleghe per le votazioni. Nel caso di parità di voti favorevoli e contrari, prevale il voto del presidente.

#### **Art. 10 - Verbale delle adunanze.**

Di ogni seduta è redatto un verbale, che deve contenere l'oggetto delle discussioni e l'esito delle eventuali votazioni.

Ogni membro del consiglio può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione. Il verbale dovrà essere letto e approvato, come tale o con le eventuali modifiche, all'inizio della seduta successiva e firmato dal segretario che lo ha compilato e dal presidente del Consiglio.

Il verbale deve essere depositato in segreteria entro otto giorni dalla approvazione, a disposizione del pubblico.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate all'albo della sede dell'Istituto.

Non sono oggetti a pubblicazione, gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere copia degli atti pubblicati, tramite la segreteria della scuola.

### **Art. 11 - Consultazione con gli altri organi collegiali.**

Il consiglio, prima di deliberare su questioni importanti, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola e le assemblee dei genitori.

Ogni qualvolta richiesto dalla maggioranza semplice dei consiglieri o dalla maggioranza semplice dei genitori, verranno promosse assemblee generali per riferire sulle attività svolte o da svolgere. Il testo delle relazioni dovrà aver avuto preventiva approvazione del Consiglio. Il Consiglio, con propria deliberazione, può invitare alle riunioni a titolo consultivo per determinati argomenti esperti della materia ed ogni persona che, interessata alla scuola, possa fornire chiarimenti e materiale di informazione.

### **Art. 12 - Divieto di raccolta fondi e distribuzione materiale pubblicitario.**

Il Consiglio vieta la raccolta tra gli alunni di somme di denaro e/o offerte di vario genere, anche a carattere volontario, da destinare ad associazioni per gli scopi più diversi, salvo che la donazione rientri in un progetto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio stesso.

Il Consiglio vieta la distribuzione: di materiale pubblicitario riguardante corsi di specializzazione organizzati da privati; di pubblicazioni delle diverse case editrici che comportino l'acquisto di materiale librario e/o didattico da parte delle famiglie.

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

### **Art. 2 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- ✓ Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- ✓ Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- ✓ Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

### **Art. 3 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: ✓ Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

- ✓ Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- ✓ Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

- ✓ Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 4 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto per giorni feriali in orario pomeridiano, dopo le ore 18,30 e/o serale; per i giorni festivi senza limiti orari.

#### **Art. 6 - Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

#### **Art. 7 - Divieti particolari**

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- ✓ E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- ✓ E' vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro se non negli spazi e con le modalità concordati con l'istituzione scolastica;
- ✓ Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- ✓ L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
  - ✓ I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

E' inoltre vietato fumare, il personale in servizio in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

#### **Art. 8 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

#### **Art. 09 - Concessione gratuita**

La concessione dei locali scolastici è gratuita.

## **Art. 10 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere: ✓

Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali.

✓ Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **REGOLAMENTO per LA FORMAZIONE e L'UTILIZZAZIONE DELL'ELENCO DEI FORNITORI**

### **Art. 1 - Istituzione**

È istituito presso l'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" di Capriolo l'elenco dei Fornitori e delle imprese di fiducia.

### **Art. 2 – Procedura per l'istituzione e la formazione dell'elenco.**

L'elenco dei Fornitori dell'Istituzione scolastica viene approvato dal Consiglio di Istituto con adozione di apposito atto deliberativo ed è così articolato:

- ✓ Sezione I: Fornitori di beni
- ✓ Sezione II: Appaltatori di servizi, ivi compresi i servizi di progettazione.

All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo attribuito dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni di aggiornamento ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

Resta ferma la facoltà dell'Istituzione scolastica, in casi particolari e motivati, di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee, oltre quelle iscritte nell'albo nella Sezione pertinente.

### **Art. 3 - Campo di applicazione**

L'elenco dei fornitori sarà utilizzato nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici di forniture di beni e servizi

### **Art. 4 - Requisiti richiesti**

Per essere iscritti all'elenco dei fornitori e delle imprese di fiducia dell'Istituzione scolastica, occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ Iscrizione nel Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativo al settore per il quale si chiede l'iscrizione;
- ✓ Non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla Legge 31.05.1965, n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni (normativa antimafia);
- ✓ Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- ✓ Non avere subito condanne per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- ✓ Non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- ✓ Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di contributi sociali secondo la legislazione italiana o la legislazione dello Stato di residenza;
- ✓ Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse ed i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione italiana;
- ✓ Non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, di cessione di attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, secondo la legislazione italiana o la legislazione straniera, e non avere in corso alcune delle procedure suddette;

- ✓ Che la ditta è in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'albo dei fornitori.

#### **Art. 5 - Presentazione delle istanze**

Coloro i quali intendono iscriversi all'elenco dovranno produrre domanda compilando, debitamente, l'apposito modello allegato al presente Regolamento. L'istanza può essere recapitata:

- ✓ a mezzo mail all'indirizzo [BSIC83300L@istruzione.it](mailto:BSIC83300L@istruzione.it);
- ✓ a mezzo posta presso: Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" Via Fossadelli, 25 - 25030 Capriolo (BS).

Per eventuale recapito manuale gli Uffici sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30, il sabato dalle ore 8,15 alle ore 10,30 e il lunedì, mercoledì e venerdì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del legale rappresentante, nonché, per coloro che chiedono l'iscrizione nella sezione II, curriculum contenente le esperienze più significative dell'impresa e/o le esperienze professionali del professionista dichiarante. L'Istituzione scolastica si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato.

#### **Art. 6 - Formazione e aggiornamento dell'elenco**

Gli elenchi verranno formati dall'Ufficio in base alla rispondenza ai requisiti prescritti, indicati nelle domande di iscrizione.

Le domande incomplete o irregolari saranno inserite nell'elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

Entro il 20 dicembre di ogni anno successivo a quello dell'istituzione del presente elenco gli operatori economici potranno presentare istanza di iscrizione.

L'elenco aggiornato sarà pubblicato all'Albo e sul sito dell'Istituto entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

Le aziende iscritte dovranno tempestivamente comunicare, l'eventuale perdita dei requisiti richiesti, l'eventuale cambio del domicilio legale e/o del legale rappresentante e qualsiasi altra variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione.

#### **Art. 7 - Cancellazione dall'elenco**

La cancellazione della Ditta dall'elenco avverrà automaticamente nei casi seguenti:

- ✓ Cessazione di attività.
- ✓ Mancata presentazione di offerte a tre inviti.
- ✓ Perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'Elenco. Si procederà inoltre alla cancellazione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nei casi di gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture

*(ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, ecc.).*

Della cancellazione dall'elenco e dei provvedimenti di modifica verrà data comunicazione all'impresa interessata.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di accettare la richiesta di reitera di iscrizione delle ditte sopracitate.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di integrare l'elenco con ulteriori categorie merceologiche o attività previste, utilizzando forme di pubblicità tesa a consentire la più ampia partecipazione possibile.

#### **Art. 8 Pubblicità**

La presente regolamentazione dell'elenco dei fornitori e delle imprese di fiducia viene resa pubblica attraverso l'affissione permanente all'Albo e la pubblicazione sul sito internet dell'Istituto.

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 DEL DECRETO N. 129/2018 del 28/8/2018**



## **ART. 1 – DEFINIZIONE**

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni o servizi in cambio di pubblicità.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- a) il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;
- b) la durata del contratto di sponsorizzazione;
- c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
- d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

La scuola si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione; è prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor; è inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

## **ART. 2 – OGGETTO**

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc);
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

### **ART. 3 – CONTRIBUTI ECONOMICI**

Lo sponsor può sostenere le diverse iniziative oggetto del contratto di sponsorizzazione mediante contributi economici da versare direttamente alla Scuola.

Il contributo può essere richiesto dalla Scuola a uno o più sponsor per la stessa iniziativa.

### **ART. 4 – CESSIONE GRATUITA DI BENI E/O SERVIZI**

Le società, le imprese, i professionisti, le Associazioni ed i privati in genere, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita.

La Scuola, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate.

Eventuali danni causati dal servizio o derivanti da esso saranno a carico del fornitore della sponsorizzazione.

### **ART. 5 – COMPARTICIPAZIONE ECONOMICA DIRETTA ALLE SPESE DI REALIZZAZIONE DELLE VARIE ATTIVITA' ORGANIZZATE DALLA SCUOLA**

Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dalla Scuola, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta tra quelle definite, ivi compreso la possibilità di stipulare un'apposita convenzione alquanto vantaggiosa che abbia, come unica ricaduta possibile, un beneficio diretto, concreto e sostanziale per gli alunni e le loro famiglie.

### **ART. 6 – EVENTUALI OBBLIGHI A CARICO DELLA SCUOLA**

La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, potrà attuare le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);
- pubblicazione nel sito WEB della Scuola, nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor.

Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo.

Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto.

L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso.

## **ART. 7 – VINCOLI DI SPONSORIZZAZIONE**

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che la scuola, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

I fini istituzionali e/o le attività dello sponsor non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della Scuola, e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:

- probabile conflitto di interesse tra l'attività pubblica della Scuola e quella privata dello sponsor, dove tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti;
- possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalla qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;
- messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative;
- pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, etc;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di politica, religione, fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

L'apprezzamento definitivo ed esaustivo, delle proposte di sponsorizzazione, con eventuali note del Dirigente, sarà operato a cura del Consiglio.

Annualmente il Consiglio potrà delegare a ciò una Commissione composta dal Dirigente Scolastico, il Presidente del Consiglio di Istituto, un genitore, un docente, un ATA e il DSgA con poteri deliberativi esclusivamente all'unanimità, che se non raggiunta, riporterà la discussione in sede consigliare.

Ogni contratto di sponsorizzazione dovrà avere durata non superiore a un anno, eventualmente rinnovabile, e salvo i contratti per concessione di servizi che prevedano espressamente durata pluriennale.

## **ART. 8 – SCELTA DELLO SPONSOR**

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- Recepimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati; - Avviso pubblico, sul Sito Web della Scuola, delle iniziative da sponsorizzare ed accettazione delle proposte di maggiore interesse. In quest'ultimo caso, l'avviso deve contenere i seguenti dati:

- a) l'oggetto della sponsorizzazione e i conseguenti obblighi dello sponsor;
- b) l'esatta determinazione dell'offerta per la pubblicità;
- c) le modalità e i termini di presentazione dell'offerta di sponsorizzazione

In ambedue i casi l'offerta deve essere presentata in forma scritta e deve indicare, di regola: a) il bene, il servizio, l'attività o la prestazione che si intende sponsorizzare;  
b) l'accettazione delle condizioni previste nell'avviso o esplicitate negli incontri con il Dirigente Scolastico

L'offerta deve essere accompagnata dalle seguenti autocertificazioni attestanti:

a) per le persone fisiche:- l'inesistenza delle condizioni a contrattare con la pubblica amministrazione di cui agli artt. 120 e seguenti della Legge 24/11/81 n. 689 e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;

- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia - l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese) - la non corrispondenza ad organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa:

b) per le persone giuridiche:

- oltre alle autocertificazioni sopra elencate riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza, deve essere attestato il nominativo del legale (o dei legali) rappresentante

L'offerta deve, inoltre, contenere l'impegno ad assumere tutte le responsabilità e gli adempimenti inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario e alle relative autorizzazioni.

## **ART. 9 – STIPULA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La sponsorizzazione, in qualsiasi forma venga effettuata, dovrà essere regolata mediante apposito contratto. Il contratto di sponsorizzazione potrà essere risolto da parte della Scuola, in qualsiasi momento in caso di mancata ottemperanza ad una qualsiasi delle obbligazioni poste a carico dello sponsor.

La risoluzione del contratto non comporta, in tal caso, alcun diritto da parte dello sponsor a pretese o danni di qualsiasi natura.

La risoluzione avviene, in tal caso, per fatti e colpe esclusivamente addebitabili allo sponsor.

## **ART. 10 - MONITORAGGIO**

Il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti.

## **ART. 11 - GESTIONE OPERATIVA**

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

## **ART. 12 – RESPONSABILITA’**

L’Istituto Comprensivo “Aldo Moro” di Capriolo, soggetto sponsorizzato, è sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all’allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

## **ART. 13 – SPONSORIZZAZIONE E PRIVACY**

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell’Istituto Comprensivo “Aldo Moro” di Capriolo non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.

Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo previsto dal D.lgs. 10 agosto 2018 n.101 (Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016).

Ne consegue il dovere anche per l’amministrazione dell’Istituto Comprensivo “Aldo Moro” di Capriolo di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

## **ART. 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste e nelle modalità previste dal D.lgs. 10 agosto 2018 n.101.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall’art. 13 della Legge 31.12.1996, n. 675 e successive modificazioni.

Titolare del trattamento è l’istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro-tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata.

I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

## **ART. 15 – NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL’ART. 44 DEL DECRETO N. 129/2018 del 28/8/2018**

### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

- 1) Il presente capo disciplina, ai sensi dell’art. 44 del Decreto interministeriale n. 129 del 28/8/2018, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d’opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell’ambito della programmazione didattica

annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

#### **Art. 2 - Requisiti professionali**

- 1) Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, docenti esperti esterni e mediatori linguistici il D.S. provvede alla nomina nel rispetto degli artt 4, 5, 6 e 7 del presente Regolamento.

#### **Art. 3 - procedure**

- 1) Entro la fine dell'anno scolastico precedente all'avvio dei progetti, il Dirigente, sentito gli organismi tecnici collegiali (team del modulo, consiglio d'intersezione e d'interclasse), sulla base, del piano dell'offerta formativa (PTOF) e, alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale attiva quanto segue:
  - a) Individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni o mediatori linguistici;
  - b) Dà informazione con uno o più avvisi di manifestazione di interesse, da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul sito web.
  - c) Provvede all'individuazione dell'esperto;
  - d) Provvede all'accordo, stesura e firma del contratto;
  - e) Provvede a pianificare un primo incontro tra i docenti interessati e l'operatore individuato;
  - f) Autorizza l'esperto ad iniziare l'attività.

#### **Art. 4 - Determinazione del compenso**

- 1) La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno determinati secondo "criteri della domanda e dell'offerta" direttamente dal D.S. e dall'operatore esterno. La quantificazione oraria lorda (massima) comprensiva degli oneri a carico del dipendente, esclusi quelli a carico dell'Istituzione scolastica e le spese di viaggio, è quella riportata nella tabella del contratto collettivo nazionale di lavoro – comparto scuola nella tabella relativa alle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive d'insegnamento. Nei casi eccezionali di particolari competenze, oppure per mancanza di offerta da parte del territorio, la quantificazione oraria lorda massima, comprensiva degli oneri a carico del dipendente, esclusi quelli a carico dell'Istituzione scolastica e le spese di viaggio, non potrà essere superiore ad euro 110,00.
- 2) Per i formatori, gli scrittori, gli illustratori ovvero esperti con "alte competenze specifiche in campo artistico, storico, letterario ecc.." si applica quanto riportato al punto 1) del presente articolo.
- 3) I compensi per le prestazioni professionali potranno essere: orari e a corpo.
- 4) Per l'attività di formazione e aggiornamento del Personale docente e ATA si fa riferimento al D.I. n. 326 del 12/10/1995.

#### **Art. 5 - Individuazione dei contraenti**

- 1) Gli esperti con cui stipulare i contratti sono selezionati da una specifica commissione designata dal Dirigente Scolastico. Questa, mediante valutazione comparativa, applica il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa (*art. 83 D.Lgs. 163/2006*).
- 2) La valutazione sarà effettuata attribuendo massimo 30 punti all'offerta economica e 70 punti all'offerta qualitativa sulla base della valutazione dei seguenti titoli:
  - a) Laurea specifica – punti 12;
  - b) Laurea di area (umanistica, scientifica, tecnica, motoria ecc.) – punti 7;

- c) Titoli di studio di istruzione di 2<sup>^</sup> grado o altri titoli di specializzazione relativi al progetto – punti 3;
  - d) Eventuali precedenti esperienze progettuali nel plesso e nel circolo (fino a punti 4 per anno per massimo di 2 anni);
  - e) Piano operativo di realizzazione proposto – punti 40.
- 3) Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo nomina una apposita commissione, composta dai docenti e amministrativi.

#### **Art. 6 - Stipula del contratto**

- 1) Nei confronti dei candidati selezionati, Il Dirigente provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa. 2) Nel contratto devono essere specificati:
- a) L'oggetto della prestazione;
  - b) I termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c) Il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - d) Le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - e) Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
- 3) Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
- 4) La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
- 5) La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
- 6) I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

#### **Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto**

- 1) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi del nuovo Decreto n. 129 del 28/8/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:
- a) Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
  - b) Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità;
  - c) Di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

- 1) Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
- 2) L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro e termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

### **REGOLAMENTO SULLA RILEVAZIONE DEGLI INGRESSI DI PERSONE ESTERNE.**

In osservanza delle prescrizioni previste in tema di sicurezza e prevenzione dei rischi, al fine della rilevazione delle presenze effettive nei locali dell'Istituto in caso di eventi sismici, incendi o altre situazioni che comportino rischi per la salute dei presenti, con conseguente evacuazione e rilevazione di eventuali persone disperse, agli ingressi dei tre plessi scolastici dell'Istituto sono state predisposte delle postazioni con registri di firma, da parte delle persone che accedono, al loro ingresso e all'uscita,

Dalla firma sono esentati i genitori dell'infanzia che portano i propri figli all'inizio delle attività e li prelevano alla fine delle attività giornaliere.

Sono tenuti alla compilazione del registro tutti coloro che accedono ai locali di segreteria presso la sede, o che accedono ai plessi per colloqui con gli insegnanti, per attività progettuali in qualità di collaboratori o esperti, o in momenti occasionali di vario tipo.

## **DISCIPLINARE INTERNO SULLE NORME COMPORTAMENTALI PER L'ACCESSO AI SISTEMI ED ALLE RISORSE INFORMATICHE, PER LA GESTIONE DELLA**

## **NAVIGAZIONE IN INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO" DI CAPRIOLO (BS)(DI SEGUITO ISTITUTO), NONCHÈ DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.**

Il presente documento ha per oggetto i criteri e le modalità operative per l'accesso ai sistemi ed alle risorse informatiche, per la gestione della navigazione in Internet e della posta elettronica da parte dei dipendenti dell'Istituto e di tutti gli altri soggetti autorizzati che, a vario titolo, prestano servizio o attività per conto e nelle strutture dell'Istituto.

Il presente documento integra le istruzioni impartite dall'Istituto, in qualità di Titolare del trattamento, in sede di designazione degli incaricati e sostituisce ogni precedente indicazione impartita in materia.

L'utente è responsabile di qualsiasi danno arrecato al Titolare, sia esso patrimoniale che non patrimoniale, e/o a terzi in violazione di quanto espressamente previsto dalla normativa e di quanto indicato nel presente disciplinare. La violazione delle presenti disposizioni può comportare anche l'applicazione delle sanzioni disciplinari rimanendo ferma ogni ulteriore forma di responsabilità penale.

Di seguito, vengono esposte le regole comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte, che anche inconsapevolmente, potrebbero comportare rischi alla sicurezza dei dati, documenti e archivi.

### **1. Utilizzo delle postazioni di lavoro, sistemi portatili, stampanti**

1.1 La postazione di lavoro affidata al dipendente deve essere utilizzata strettamente per attività lavorative ed ogni utilizzo differente può contribuire a creare dei disservizi; inoltre, potrebbe insinuare minacce alla sicurezza dei Dati trattati dal Titolare. Tutti i dipendenti devono custodire la propria postazione di lavoro in modo diligente, segnalando per tempo ogni anomalia riscontrata e/o guasto al proprio responsabile o all'Amministratore di Sistema.

1.2 L'accesso a ciascuna postazione è protetto da credenziali di autenticazione che risiedono sul Server di Dominio: tali credenziali sono costituite da "userID" e "password", e sono conosciute esclusivamente dall'utente.

1.3 Le credenziali di autenticazione devono essere gestite attenendosi alle seguenti istruzioni:

1.3.1 La password deve essere costituita da almeno otto caratteri alfanumerici di cui almeno tre differenti (scelti tra lettere minuscole, maiuscole, numeri e caratteri speciali).



- 1.3.2 La password deve essere autonomamente sostituita dall'utente (policy impostata lato Server di Dominio) al primo utilizzo e successivamente modificata ogni qual volta sia richiesto dal sistema.
- 1.3.3 La password non deve contenere riferimenti diretti o indiretti agevolmente riconducibili all'utente stesso.
- 1.3.4 Le password (anche quelle degli applicativi, i PIN e/o qualsiasi altro codice di protezione) devono essere custodite con la massima attenzione e segretezza (non devono mai essere scritte su fogli o biglietti che vengono lasciati in prossimità del PC) e non devono essere divulgate o comunicate a terzi per nessuna ragione. Saranno passibili di provvedimenti i metodi "non standard" quali post-it, calendari e qualsiasi altro mezzo non idoneo di custodia, che potrà creare un uso illecito delle credenziali.
- 1.3.5 L'utente è responsabile di ogni utilizzo indebito o non consentito della parola chiave di cui sia titolare.
- 1.3.6 Le credenziali di autenticazione individuali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise con altri utenti. Se un utente necessita di trattare gli stessi Dati e/o le stesse procedure dovrà richiedere, delle credenziali personali, al titolare del trattamento che a sua volta le chiederà all'Amministratore di Sistema, persona autorizzata a creare le dovute credenziali di autenticazione necessarie.
- 1.3.7 È fatto divieto di comunicare la password per telefono o altro mezzo a soggetti che si presentano come colleghi, tecnici e supervisor.
- 1.4 Il dipendente preso atto che, la conoscenza della password da parte di terzi consente agli stessi l'accesso all'elaboratore, l'utilizzo dei relativi servizi in nome dell'utente titolare e l'accesso ai Dati cui il medesimo è abilitato, con possibilità di gestione degli stessi, si impegna a:
  - 1.4.1 non consentire, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione di lavoro a personale non autorizzato, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet e ai servizi di posta elettronica;
  - 1.4.2 non utilizzare credenziali (user ID e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si sia venuti a conoscenza casualmente;
  - 1.4.3 mantenere la corretta configurazione del proprio PC non alterando le componenti hardware e software predisposte, né tanto meno installando dei software non autorizzati.
- 1.5 Non utilizzare la funzione, offerta da alcuni software, di salvare automaticamente la password per successivi utilizzi delle applicazioni.
- 1.6 Non rispondere a messaggi di posta elettronica che richiedano la verifica delle proprie credenziali di accesso ai servizi finanziari (banche o altri istituti finanziari).
- 1.7 Ogni postazione di lavoro dovrà essere bloccata in caso di non utilizzo o di assenza temporanea, tramite blocco manuale o salvaschermo con richiesta di password al riavvio. Sarà compito del dipendente procedere a tale blocco.  
L'Amministratore di Sistema, in ogni caso, imposterà un tempo di 20 minuti come blocco automatico su tutte le postazioni di lavoro.
- 1.8 In caso di assenza prolungata nel corso della giornata, è fatto obbligo di chiudere le applicazioni aperte dalle quali si ha accesso ai dati personali.
- 1.9 Spegnere sempre la propria postazione e i relativi dispositivi ad essa connessi al termine dell'orario di lavoro.
- 1.10 Non è consentito installare/eseguire autonomamente software provenienti dall'esterno senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore di Sistema.
- 1.11 Nel caso di necessità di acquisto di programmi, di applicativi e procedure di pertinenza esclusiva di uno o più Servizi, sarà necessaria l'autorizzazione preventiva da parte dell'Amministratore di Sistema.

- 1.12 Non è consentito ai dipendenti modificare le impostazioni sulla scheda di rete LAN e neppure sul browser di navigazione, salvo esplicita autorizzazione dell'Amministratore di Sistema.
- 1.13 Non è assolutamente consentito l'uso/l'installazione sul proprio PC di dispositivi, neanche personali, di memorizzazione (HardDisk Esterni, chiavette USB, ecc), comunicazione o altro (masterizzatore, ecc) se non previa espressa autorizzazione dell'Amministratore di sistema, dopo richiesta scritta da parte del soggetto cui è assegnato l'elaboratore.
- 1.14 In caso di autorizzazione all'utilizzo di supporti di memorizzazione, gli stessi dovranno essere di proprietà del Titolare ed andranno criptati.
- 1.15 Ogni dipendente deve comunque prestare la massima attenzione ai supporti di memorizzazione di origine esterna onde evitare di scaricare, anche inconsapevolmente, virus e/o qualunque codice maligno.
- 1.16 È assolutamente vietato copiare, scaricare e mettere a disposizione di altri materiale protetto da copyright (files musicali, filmati, ecc) di cui il Titolare non abbia acquisito i diritti.
- 1.17 Oltre alle postazioni di lavoro fisse, ogni dipendente autorizzato all'utilizzo di apparecchiature portatili di proprietà del Titolare quali notebook, tablet e smartphone dovrà prenderne particolare cura; le stesse andranno messe in sicurezza creando blocchi di sistema (es: pin, blocco schermo sequenza, sistemi biometrici). L'utente si impegna ad utilizzarle unicamente in prima persona ed infine a restituirle, quando richieste, in buono stato d'uso. In casi smarrimento/perdita di possesso si obbliga ad avvisare tempestivamente (entro 12 ore), in forma scritta, il Titolare del Trattamento e l'Amministratore di Sistema. L'assegnatario si impegna, altresì, a non effettuare alcuna attività illecita per mezzo del bene consegnato ed in particolare: non eseguirà manomissioni fisiche dei dispositivi, non installerà e non accederà a files, materiali, siti o contenuti illeciti ai sensi delle vigenti norme del codice penale o comunque tutelati dal diritto d'autore senza le necessarie licenze.
- 1.18 Le stampanti verranno installate per gruppi di lavoro, tramite policy di dominio. Per finalizzare la procedura di stampa, andrà inserito un PIN personale al momento del ritiro dei fogli stampati.
- 1.19 Gli scanner verranno configurati per poter scansionare in cartelle di rete, legate ai gruppi di lavoro. Sarà cura dell'utente cancellare, dalla cartella condivisa, i documenti scansionati una volta verificata l'attività di scansione.
- 1.20 Non è ammesso l'utilizzo di sistemi/stazioni di lavoro, collegati alla rete interna, che non siano di proprietà dell'Istituto, a meno che ciò non sia stato preventivamente autorizzato dall'Amministratore di Sistema.
- 1.21 Qualora dovesse essere consentito l'utilizzo di dispositivi personali, si richiede che anche questi vengano protetti ed in caso di smarrimento/vendita o altra perdita di possesso, si avvisi preventivamente o tempestivamente (entro 24 ore), in forma scritta, il Titolare del Trattamento e l'Amministratore di Sistema.

## **2. Documenti informatici**

- 2.1 I documenti di lavoro andranno salvati esclusivamente negli archivi messi a disposizione dal Titolare (cartelle condivise e/o software gestionali).
- 2.2 I documenti creati durante le attività lavorative sono di esclusiva proprietà del Titolare, quindi non andranno eliminati se non previa autorizzazione/richiesta.
- 2.3 La cartella Documenti viene sincronizzata sui server del Titolare ed è di accesso esclusivo dell'utente. In caso di assenza del dipendente, sarà possibile al solo Amministratore di Sistema accedere al contenuto di quella cartella, previa richiesta scritta del Responsabile del Settore. In questo caso, l'utente verrà informato dell'avvenuto accesso.

- 2.4 In caso di spostamento all'interno della struttura organizzativa, sarà cura del dipendente consegnare al proprio responsabile l'eventuale contenuto della cartella, se contiene informazioni non inerenti al nuovo incarico.
- 2.5 In ogni caso, non sono ammessi documenti di tipo personale, di qualsivoglia formato (foto, video, ecc). Il Titolare non è responsabile della perdita/alterazione dei suddetti dati se conservati sui propri sistemi.
- 2.6 Non è consentito l'uso di "cloud", se non espressamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema, previa verifica di adeguatezza alla normativa vigente. Di default questi servizi vengono inseriti in "Black List" (vedi ARTICOLO 3).

### **3. Navigazione in internet**

- 3.1 La postazione collegata ad Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa, di conseguenza è proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli funzionali all'attività lavorativa stessa.
- 3.2 Al fine di prevenire rischi di utilizzo improprio della rete reputati non compatibili con l'attività lavorativa, il Titolare utilizza dei sistemi di filtri che impediscono l'accesso diretto a siti non in linea con le finalità del Titolare (black list); questa viene progressivamente implementata e completata.
- 3.3 L'utilizzo completo di Internet, non filtrato dalla black list, è autorizzato, con richiesta formale all'Amministratore di Sistema, per ciascun utente dal responsabile di Settore.
- 3.4 Ciascun dipendente è direttamente e personalmente responsabile dell'uso del servizio di accesso ad Internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta e delle informazioni che vi immette. È vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti online e simili, salvo i casi espressamente autorizzati o attinenti i compiti e le mansioni assegnate e con il rispetto delle normali procedure assegnate.
- 3.5 È vietata ogni forma di registrazione a siti o mailing list i cui contenuti non siano legati allo svolgimento delle attività lavorative assegnate.
- 3.6 È vietata la navigazione di siti da cui sia possibile evincere le opinioni politiche, religiose, filosofiche o le abitudini sessuali dell'utilizzatore; non è consentito, inoltre, visitare nè tanto meno memorizzare documenti dal contenuto oltraggioso, discriminatorio che offendono il comune senso del pudore.
- 3.7 Qualora il programma antivirus installato sul proprio PC riscontri la presenza di un virus, oppure si sospetti la presenza di un virus non rilevato dal programma antivirus, è necessario darne immediatamente segnalazione all'Amministratore di Sistema.
- 3.8 Non inserire i propri dati di login cliccando direttamente sui link proposti all'interno di una email, ma digitare l'indirizzo del sito manualmente per essere certi di non incorrere in siti contraffatti (es. phishing).
- 3.9 Non cancellare la sottoscrizione ad una mailing list di cui non si è certi dell'iscrizione (potrebbe trattarsi di un raggio da parte di uno spammer per ottenere conferme sulla validità dell'indirizzo email dell'utente).

### **4. Gestione della posta elettronica, pec e firma digitale**

- 4.1 L'utilizzo della posta elettronica è consentito solo per ragioni di servizio agli utenti identificati con le modalità precedentemente illustrate, ai quali il Titolare assegna una casella email di posta personale e/o di servizio.
- 4.2 La casella di posta messa a disposizione dal Titolare è uno strumento di lavoro che deve essere quindi utilizzato esclusivamente per esigenze connesse all'attività lavorativa. Non sono ammessi utilizzi diversi o privati dell'indirizzo; conseguentemente i dipendenti ai quali è assegnata sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.
- 4.3 Si evidenzia che, nel caso di trasmissione di dati particolari (art. 9 GDPR) e/o giudiziari (art. 10 GDPR), è opportuno fare ricorso alla crittografia dei documenti.

- 4.4 È assolutamente vietato:
- a. l'utilizzo di posta elettronica istituzionale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non attinenti all'attività svolta per il Titolare;
  - b. inoltrare catene telematiche (es. petizioni, giochi) e altre forme di email che non abbiano attinenza con l'attività svolta;
  - c. utilizzare tecniche di "mail spamming", invio massiccio di comunicazioni a liste di utenti non istituzionali;
  - d. allegare al testo delle comunicazioni materiale potenzialmente insicuro (programmi eseguibili, macro, script ecc.).
- 4.5 L'Istituto provvederà a mettere a disposizione di ciascun dipendente apposite funzionalità di sistema, che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenza dal servizio dell'utente, messaggi di risposta che avvisino il mittente dell'assenza del destinatario, indicandogli, altresì, le coordinate di un altro lavoratore autorizzato a leggere le comunicazioni durante l'assenza.
- 4.6 Dopo la cessazione del rapporto di lavoro, l'account sarà rimosso previa disattivazione. L'account verrà disattivato decorsi quindici giorni dalla cessazione del rapporto: tale periodo servirà ad informare i terzi e a fornire a questi ultimi degli indirizzi alternativi cui rivolgersi per restare in contatto con gli Uffici del Titolare competenti per gli specifici procedimenti/affari.
- 4.7 In casi di assenza improvvisa o prolungata del dipendente, su richiesta del responsabile competente, l'Amministratore di Sistema potrà accedere al contenuto della casella di posta elettronica al solo fine di recuperare messaggi urgenti per l'attività istituzionale. Di tale accesso viene data immediata notizia al dipendente, con l'invito a modificare la password del proprio account al primo accesso al sistema successivo alla comunicazione.
- 4.8 È vietato l'utilizzo di caselle di posta personali (es. tiscali, gmail, live, ecc) a meno che non siano state autorizzate dall'Amministratore di Sistema.
- 4.9 È fatto obbligo al dipendente di controllare la cartella "spam" della propria casella di posta elettronica ogni 30 giorni per verificare se il sistema ha erroneamente catalogato i messaggi ricevuti come "indesiderati".
- 4.10 Nel caso di mittenti sospetti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.
- 4.11 Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd), questi ultimi non devono essere aperti.
- 4.12 L'Istituto si è dotato di Posta Elettronica Certificata a disposizione dei vari uffici. L'utilizzo di altre PEC non istituzionali non è consentito.
- 4.13 L'Istituto mette a disposizione dei dipendenti autorizzati la Firma Digitale. Questa viene rilasciata dal Funzionario del CED, previa autorizzazione degli organi di vertice e presentazione di Documento di identità valido. Viene consegnata su smart card, per la cui lettura viene consegnato un lettore specifico. Oltre alla conservazione e alla cura, si richiede particolare attenzione a non conservare assieme alla smart card le credenziali di accesso (PIN e PUK). In caso di smarrimento/perdita di possesso, l'utente, dopo aver informato prontamente l'Amministratore di Sistema, effettuerà denuncia formale alle autorità competenti, inviandone copia.
- Si rammenta che la Firma Digitale è strettamente personale e l'uso da parte di terzi non è consentito, né altresì l'utilizzo al di fuori delle attività strettamente lavorative. È fatto obbligo di custodire adeguatamente i dispositivi di firma digitale, in modo che siano unicamente nella disponibilità dei soggetti a cui sono stati assegnati.

## **5. Monitoraggio e tracciabilità**

- 5.1 Il Titolare può avvalersi di sistemi di controllo per il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (che consentono indirettamente un controllo a distanza dell'effettivo

- adempimento della prestazione lavorativa e determinano un trattamento di Dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori) esclusivamente nel rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti e dai provvedimenti delle competenti Autorità.
- 5.2 In particolare, il Titolare, nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici, eviterà un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.
  - 5.3 Le comunicazioni effettuate attraverso posta elettronica sono riservate, conseguentemente il contenuto non può in nessun caso essere oggetto di alcuna forma di verifica, controllo o censura da parte del Titolare o da parte di altri soggetti.
  - 5.4 Le attività sull'uso di Internet vengono automaticamente registrate in forma elettronica attraverso i LOG di sistema. Il trattamento dei Dati contenuti nei LOG può avvenire esclusivamente in forma anonima in modo tale da precludere l'identificazione degli utenti e/o delle loro attività.
  - 5.5 I Dati personali contenuti nei LOG possono essere trattati esclusivamente in via eccezionale nelle ipotesi di seguito elencate:
    - a. rispondere ad eventuali richieste della polizia e/o dell'autorità giudiziaria;
    - b. richiesta dell'Amministratore di Sistema, limitatamente al caso di utilizzo anomalo degli strumenti informatici da parte degli utenti di una specifica Area/Settore (rilevabile esclusivamente dai dati aggregati) reiterato nel tempo.
  - 5.6 I Dati contenuti nei LOG sono mantenuti per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza, comunque non superiore a 180 (centottanta) giorni, e sono periodicamente cancellati automaticamente dal sistema.
  - 5.7 I Dati riguardanti il software installato sulle postazioni di lavoro (senza alcuna indicazione dell'utente che ha effettuato l'installazione) possono essere trattati per finalità di verifica della sicurezza dei sistemi ed il controllo del rispetto delle licenze regolarmente acquistate.

## **6. Documenti analogici**

In caso di trattamenti senza l'ausilio di strumenti tecnologici bisogna osservare le seguenti prescrizioni:

- 6.1 Il dipendente non dovrà lasciare incustoditi i documenti contenenti dati personali a lui affidati per l'esercizio della sua attività.
- 6.2 Evitare il deposito di questi documenti in luoghi di transito come corridoi o sale riunioni.
- 6.3 Se la persona designata al trattamento dei dati è costretta ad allontanarsi momentaneamente non deve mai lasciare incustoditi i documenti e gli atti contenenti dati personali e sensibili sulle scrivanie o in altro luogo liberamente accessibile a terzi non autorizzati.
- 6.4 L'incuria può essere causa di sottrazione di documenti contenenti dati personali o istituzionali con conseguente possibile trattamento illecito; il dipendente è perciò tenuto a rispettare quanto di seguito indicato:
  - al termine della sessione di lavoro ricollocare i documenti negli appositi cassetti e contenitori evitando di mantenerli a vista sulla postazione assegnata per tutta la durata dell'assenza;
  - usare promemoria volanti solo per indicazioni generiche;
  - distruggere i dati cartacei contenenti dati sensibili qualora non debbano essere più utilizzati (es. mediante un trita-documenti);
  - qualora, per la mansione assegnata, il dipendente tratti abitualmente atti o documenti contenenti dati sensibili dovrà custodirli in armadi chiusi a chiave all'interno di uffici dotati di idonee misure di sicurezza. L'accesso a tali documenti sarà monitorato e consentito solo a coloro che ne sono stati espressamente autorizzati dal loro responsabile;

- qualora, per la mansione assegnata, il dipendente tratti solo accidentalmente atti o documenti contenenti dati sensibili detti dati dovranno essere dallo stesso controllati e custoditi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione e dovranno essere immediatamente restituiti al termine delle operazioni affidate.

6.5 È severamente vietato utilizzare documenti contenenti dati personali, particolari o giudiziari come carta da riciclo o carta per appunti. Anche al fine di riduzione dei costi, è pertanto opportuno che – in caso di stampa di documenti – i dipendenti utilizzino la modalità “fronte/retro”.

## **GLOSSARIO**

*AdS*: Amministratore di Sistema: Prov. Gen, 27/11/2008 (GU n.300 24/12/2008 e mod. 25/6/2009).

*Black List*: elenco di siti internet non accessibili da parte degli utenti della rete locale. *Dato personale*: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

*Dato particolare*: l'art. 9 GDPR definisce come particolari tutti quei dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

*DPO*: Data Protection Officer o Responsabile Protezione dei Dati, art.37-39, Reg. UE 2016/679 (GDPR).

*GDPR*: acronimo di General Data Protection Regulation (in italiano “Regolamento generale sulla protezione dei dati”) adottato dal Parlamento europeo e dal Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione degli stessi, divenuto pienamente applicabile il 25 maggio 2018.

*Incaricati del trattamento dei Dati*: non prevedendo espressamente la figura dell'incaricato del trattamento (ex art. 30 Codice), il Regolamento non ne esclude la presenza in quanto fa riferimento a "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile" (art. 4, par. 10, Reg. UE 2016/679 (GDPR), definizione di «terzo»).

*Internet Service Provider*: azienda che fornisce il servizio Internet (esempio telecom, tiscali, vodafone).

*Log*: archivio dei tracciati sulle attività di consultazione in rete locale e non.

*Postazione di Lavoro*: personal computer collegato alla rete locale tramite la quale l'utente accede ai Servizi ed ai Dati da gestire.

*Responsabile del trattamento dei Dati*: secondo quanto elencato nell'art. 4, par. 8, Reg. UE 2016/679 (GDPR), per responsabile del trattamento si intende “la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento”.

*Sistemi Portatili*: notebook, smartphones e tablet.

*Titolare del trattamento*: secondo quanto previsto dall'art.4, par. 7, Reg. UE 2016/679 (GDPR) “la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali”.

*Trattamento*: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante

trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

*Utente e-mail (posta elettronica):* persona autorizzata ad accedere al servizio di posta elettronica attraverso l'utilizzo di caselle email.

*Utente Internet:* persona autorizzata ad accedere al servizio di navigazione in Internet.

*Violazione dei dati personali:* la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

## **PROCEDURA PER DATA BREACH**

### **Definizioni**

La presente procedura è adottata dall'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" con sede legale in via Fossadelli 25 a Capriolo (Bs).

Il Titolare del trattamento ha nominato un Responsabile del trattamento (DPO), individuato nello Studio Legale E-Lex, con sede legale in via dei Barbieri, 6, Roma.

Ai fini della presente procedura, valgono le seguenti definizioni:

a) Titolare del trattamento: "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri".

b) Responsabile del trattamento: "La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR".

c) Incaricato del trattamento: "La persona fisica che nell'ambito della struttura aziendale del Titolare è autorizzata a effettuare attività di trattamento di dati personali".

d) DPO: "Il Responsabile del trattamento come individuato dalla Sezione 4 (artt. 37-39) del Regolamento (UE) n. 2016/679".

e) Dato personale: "Qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, generica, psichica, economica, culturale o sociale".

f) Trattamento: "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

### **La gestione dei data breach**

Ai sensi dell'art. 33 del Regolamento (UE) n. 2016/679, il Titolare del trattamento, in caso sia consapevole di una violazione dei Dati personali trattati, è tenuto: (i) a informare l'Autorità di controllo (il Garante per la protezione dei dati personali, nel caso del territorio italiano) entro e non oltre le 72 ore - preferibile il rispetto del termine delle 48 ore indicato nel Provvedimento del Garante del 2 luglio 2015 allegato - successive all'avvenuta conoscenza della violazione. Si precisa che il Titolare non è tenuto alla notifica se sia improbabile che la violazione dei Dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà degli Interessati - e, (ii) nel caso in cui tale violazione sia suscettibile di comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, a informare senza ritardo anche gli stessi Interessati.

A tal fine, il Titolare del trattamento, come sopra identificato, ha previsto un apposito processo per la gestione e la notifica in caso di Data Breach.

Al fine di rendere effettivo il processo di notifica, è altresì importante che tutti coloro che nell'ambito del rapporto di lavoro e/o di collaborazione trattano Dati personali del Titolare del trattamento siano previamente sensibilizzati e partecipino attivamente a tale processo, segnalando tempestivamente ogni caso di violazione di cui siano venuti a conoscenza e ogni evento che potrebbe potenzialmente condurre ad una violazione.

### **Data Breach e potenziali scenari**

Il GDPR definisce violazione dei dati personali o Data Breach “la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati” (art. 4, n. 12). Le indicazioni di cui alla presente sezione della Procedura valgono per qualsiasi tipologia di Dato personale.

Eventi di Data Breach possono riguardare sia casi cui è connesso un rischio marginale (es. perdita di una chiavetta USB di un dipendente), che casi più critici di furto o perdita di intere basi dati, quali, a titolo esemplificativo, le banche dati gestite dal Titolare del trattamento.

Nel caso si verificasse una delle casistiche riportate di seguito, o un analogo scenario, è fondamentale chiedersi se e quale tipo di Dati personali sono coinvolti nell'evento, e, di conseguenza, procedere alla segnalazione:

- ✓ furto o smarrimento di laptop, smartphone, tablet aziendali contenenti Dati personali;
- ✓ furto o smarrimento di documenti cartacei contenenti Dati personali;
- ✓ furto o smarrimento di dispositivi portatili di archiviazione non criptati, come chiavette USB e hard disk esterni, contenenti Dati personali;
- ✓ perdita o modifica irreparabile di archivi contenenti Dati personali in formato cartaceo o digitale (ad esempio, a causa di una errata cancellazione o modifica dai sistemi o dagli archivi digitali aziendali che non possa essere ripristinata attraverso l'uso di un backup);
- ✓ diffusione impropria di Dati personali, per mezzo di:
  - invio di e-mail contenente Dati personali al destinatario errato;
  - invio di e-mail con un file contenente Dati personali allegato erroneamente;
  - esportazione fraudolenta o errata di Dati personali dai sistemi aziendali;
- ✓ richiesta di invio di documenti e file contenenti Dati personali da parte di un esterno che si finge fraudolentemente un collega, collaboratore e/o altro soggetto e conseguente invio allo stesso di tali documenti e file;
- ✓ segnalazione da parte di un fornitore di un evento di Data Breach sui propri sistemi che ha interessato o potrebbe potenzialmente interessare Dati personali del Titolare del trattamento.

## **1. Processo di gestione del Data Breach**

Al fine di consentire una gestione efficace e tempestiva delle violazioni dei Dati personali, il Titolare del trattamento adotta un processo strutturato per la gestione dei casi di Data Breach che prevede:

- ✓ Rilevazione e segnalazione del Data Breach;
- ✓ Analisi del Data Breach;
- ✓ Risposta e notifica del Data Breach; ✓ Registrazione del Data Breach.

## **2. Rilevazione e segnalazione del Data Breach**

La rilevazione e segnalazione del Data Breach è un obbligo per tutti i dipendenti e/o collaboratori del Titolare del trattamento.

Nel caso in cui si verifichi uno degli eventi sopradescritti descritti o in tutti gli altri casi in cui il soggetto che tratta dati personali sia consapevole di altri eventi potenzialmente



rischiosi per i documenti e gli archivi, è tenuto a informare immediatamente il Dirigente Scolastico il quale provvede – senza indugio – a darne notizia al responsabile per la protezione dei dati personali (DPO).

Nel caso di un incidente informatico, dovrà essere compilata scheda su apposito registro informatico la cui struttura è allegata al presente atto (ALLEGATO 1). Al registro andranno allegate tutte le comunicazioni relative all'incidente (ad es. denuncia all'autorità giudiziaria, notifica al Garante Privacy e relativa corrispondenza, comunicazioni agli interessati, ecc.). In tale Registro dovranno essere inseriti tutti gli eventi che determinano o configurano anomalie rispetto alla normale gestione dei sistemi informatici (ad esempio: Virus, perdita di dati, alterazione di dati, attacchi alla rete, furti di credenziali, ecc.).

### **3. Analisi del Data Breach**

A seguito della rilevazione e/o segnalazione, il Dirigente Scolastico – sentito il Responsabile per la protezione dei dati personali - effettua una valutazione al fine di verificare che nell'incidente rilevato siano stati effettivamente violati Dati personali trattati dall'Istituto. La suddetta analisi è finalizzata alla raccolta ed identificazione delle seguenti informazioni:

- ✓ categorie di Interessati cui i Dati personali violati si riferiscono (ad esempio, utenti, dipendenti, fornitori, etc.);
- ✓ categorie di Dati personali compromessi (ad esempio, Dati personali, Dati sensibili, Dati giudiziari);
- ✓ tipologia di Data Breach: violazione della riservatezza, disponibilità o integrità (ad esempio, accesso non autorizzato, perdita, alterazione, furto, disclosure, distruzione, etc.).

Nell'ambito di tale analisi, il Titolare del trattamento – con il supporto del DPO - identifica le azioni di prima risposta da intraprendere nell'immediato per contenere gli impatti della violazione dei Dati personali.

Nell'ambito dell'analisi della violazione, vengono identificate anche le seguenti informazioni:

- ✓ identificabilità degli Interessati i cui dati rappresentano l'oggetto della violazione;
- ✓ misure di sicurezza tecniche e organizzative che potrebbero aver parzialmente o in toto mitigato gli impatti relativi al Data Breach; ✓ ritardi nella rilevazione del Data Breach; ✓ numero di individui interessati.

Sulla base dei suddetti parametri, il Titolare del trattamento competente procede alla valutazione della gravità del Data Breach relativamente ai diritti ed alle libertà degli Interessati, a seconda della natura dei Dati personali (ad esempio, Dati Sensibili e/o Giudiziari), delle misure di sicurezza adottate, della tipologia di interessati (ad esempio, minori o altri soggetti vulnerabili).

### **4. Risposta e notifica del Data Breach**

La precedente fase di analisi fornisce al Titolare del trattamento gli strumenti necessari a identificare e valutare le conseguenze negative e gli impatti causati dalla violazione di Dati personali rilevata.

Nel caso in cui dovesse risultare improbabile che il Data Breach presenti rischi per i diritti e le libertà degli interessati, la notifica all'Autorità Garante risulta essere non obbligatoria. Tale valutazione è condivisa con il DPO.

Qualora al contrario dovesse risultare possibile che il Data Breach presenti rischi per i diritti e le libertà degli Interessati, il Dirigente Scolastico, con il supporto del DPO, procedere a predisporre la notifica all'Autorità Garante secondo il modello allegato al presente atto (ALLEGATO 2).

La notifica viene effettuata all'Autorità Garante entro 72 ore dal momento in cui il Data Breach è stato rilevato.

La suddetta notifica contiene almeno le seguenti informazioni:

natura della violazione dei dati personali (disclosure, perdita, alterazione, accesso non autorizzato, etc.);  
tipologie di Dati personali violati;

- ✓ categorie e numero approssimativo di Interessati cui i dati compromessi si riferiscono;
- ✓ nome e dati di contatto del DPO, che sarà l'interfaccia per Titolare del trattamento nei confronti dell'Autorità di controllo;
- ✓ probabili conseguenze della violazione dei Dati personali;
- ✓ descrizione delle misure che il Titolare del trattamento ha adottato o è in procinto di adottare al fine di mitigare le conseguenze del Data Breach;
- ✓ ove la stessa non sia presentata entro 48/72 ore dalla rilevazione, i motivi dell'eventuale ritardo nella comunicazione.

Qualora non sia stato possibile fornire contestualmente tutte le informazioni obbligatorie, il Dirigente Scolastico raccoglie quanto prima le informazioni supplementari e provvede a integrare, senza ritardo, la notifica già inoltrata all'Autorità di Controllo.

Oltre a notificare il Data Breach all'Autorità Garante, il Titolare del trattamento è tenuto a valutare l'esigenza di procedere con la denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, nonché con la notifica del Data Breach anche ai soggetti interessati i cui dati siano stati violati. Per stabilire se sia necessario provvedere alla notifica agli Interessati, il Titolare del trattamento, di concerto con il DPO, deve valutare i seguenti fattori:

- ✓ il trattamento può comportare discriminazioni, furto d'identità, perdite finanziarie, disturbi psicologici, pregiudizio alla reputazione, perdita di riservatezza dei Dati personali protetti da segreto professionale o qualsiasi altro danno economico o sociale significativo;
- ✓ gli Interessati rischiano di essere privati dei loro diritti, delle libertà o venga loro impedito l'esercizio del controllo sui Dati personali che li riguardano;
- ✓ sono trattati Dati personali che rivelano l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati relativi alla salute o i dati relativi a condanne penali e a reati o alle relative misure di sicurezza;
- ✓ in caso di valutazione di aspetti personali, in particolare mediante l'analisi o la previsione di aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti, al fine di creare o utilizzare profili personali;
- ✓ sono trattati Dati personali di persone fisiche vulnerabili, in particolare minori;
- ✓ il trattamento riguarda una notevole quantità di Dati personali e un vasto numero di Interessati.

La notifica agli Interessati deve, pertanto, avvenire nel caso in cui la violazione di Dati personali presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, a meno che non sia verificata almeno una delle seguenti condizioni:

- ✓ sono state applicate adeguate misure tecniche e organizzative per proteggere i dati prima della violazione, in particolare quelle in grado di renderle non intelligibili per soggetti terzi non autorizzati (ad esempio, misure di cifratura);
- ✓ a valle della rilevazione del Data Breach, sono state adottate misure per impedire il concretizzarsi dei rischi per i diritti e le libertà degli Interessati;
- ✓ la notifica del Data Breach a tutti gli Interessati singolarmente comporta uno sforzo sproporzionato rispetto al rischio. In tal caso occorrerà comunque procedere a una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli Interessati siano comunque informati con analoga efficacia.

Il Dirigente Scolastico, di concerto con il DPO, valuta di volta in volta, sulla base della tipologia e del numero di Interessati, il canale di comunicazione che appare più opportuno per trasmettere la notifica agli stessi.

In ogni caso la notifica agli Interessati deve contenere quanto meno:

- ✓ nome e dati di contatto del DPO;
- ✓ descrizione delle probabili conseguenze della violazione;
- ✓ descrizione delle misure adottate o che l'Istituto intende adottare per porre rimedio alla violazione e ridurre gli effetti negativi.

## **5. Data Breach relativo a dati personali trattati in qualità di Responsabile del trattamento**

Qualora, a seguito di una segnalazione o nel corso dell'analisi preliminare di cui al precedente paragrafo 4, il Dirigente Scolastico rilevasse che la violazione qualificabile come Data Breach riguarda dati personali di titolarità di un soggetto terzo trattati dall'istituto in qualità di Responsabile del trattamento, procedono a informare senza ingiustificato ritardo il soggetto terzo titolare del trattamento.

Nel dettaglio, la comunicazione al soggetto titolare del trattamento dovrà contenere quanto meno le seguenti informazioni (oltre a quelle eventualmente richieste dallo stesso soggetto terzo titolare del trattamento):

- ✓ Descrizione della natura della violazione dei dati personali comprensiva, ove possibile, di informazioni in merito alle categorie e al numero di Interessati nonché alle categorie e al volume approssimativo di dati personali oggetto di violazione;
- ✓ Nome e dati di contatto del DPO;
- ✓ Descrizione delle possibili conseguenze della violazione;
- ✓ Descrizione di eventuali misure già adottate o di cui si prevede l'adozione per porre rimedio alla violazione di dati personali e per attenuarne i possibili effetti negativi.

La comunicazione, nel testo convalidato dal DPO, sarà inviata al soggetto titolare del trattamento entro 48 ore dall'avvenuta rilevazione della violazione o nel minore termine eventualmente indicato dal soggetto titolare del trattamento.

## **6. Prescrizioni per la prevenzione di Data Breach**

L'Istituto adotta specifiche strategie per prevenire o minimizzare il verificarsi di Data Breach.

In primo luogo, occorre che tutti gli Incaricati del Trattamento siano consapevoli dei Dati personali che trattano attraverso i propri strumenti (anche cartacei) e dispositivi o a cui hanno accesso tramite i sistemi del Titolare del trattamento. A tal fine, la presente procedura viene loro comunicata dal Titolare del trattamento; essi dovranno custodire tali Dati personali ed i relativi documenti con cura e in modo responsabile sia all'interno che all'esterno della propria area di lavoro. Si precisa che i soggetti in questione sono già stati istruiti per mezzo di nomina ad Incaricati del trattamento e devono attenersi alle prescrizioni previste dal Disciplinare approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 66 del 27 settembre 2018.

-----

**Link a documenti pubblicati sul sito [www.iccapriolo.edu.it](http://www.iccapriolo.edu.it):**

[Codice di comportamento dipendenti pubblici](#)

[Sezione educativo-didattica sviluppata nel POF/PTOF](#)

[Piano Annuale Inclusività \(PAI\)](#)