



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
SERVIZI PER ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA
“F. BUSCEMI”**

PIAZZA MONSIGNOR SCIOCCHETTI, 6 – 63074 SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)



ACCREDITAMENTO presso REGIONE MARCHE
(DGR n°62/2001-DGR n°1449/03-DGR974/08 e succ. DEC235/FO 07.10.2013)
OBBLIGO FORMATIVO – FORMAZIONE SUPERIORE - FORMAZIONE CONTINUA



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ALLEGATO

al

P. T. O. F. 2016 - 2019

Prot. n. 4889 del 5/6/2017

Rev. Consiglio Istituto delibera n. 9 del 14/06/2018

La pubblicazione del Regolamento d'Istituto sul sito istituzionale di questa scuola equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro. (D.Lgs. n. 150/2009 che modifica art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001)

<http://www.alberghierosbt.edu.it/index.php/ptof>



Sommario

PARTE I.....	7
- STUDENTI.....	7
Art. 1 - Deroghe studenti.....	7
Art. 2 Giustificazione Assenze	7
Art. 3 Entrate in Ritardo	8
Art. 4 Uscite In Anticipo.....	9
Art. 5 Divise.....	10
Art. 6 Ricreazione	10
Art. 7 Presenza Negli Spazi Scolastici.....	10
Art. 8 Registro On-Line	11
Art. 9 Divieto Di Fumo	11
Art. 10 Uso Del Cellulare.....	11
Art. 11 Falsificazione atti	11
Art. 12 Partecipazione al dialogo educativo.....	11
Art. 13 Verifiche scritte.....	12
Art. 14 Biblioteca	12
Art. 15 Assemblee e riunioni	12
Art. 16 Utilizzazione delle strutture.....	14
Art. 17 Note Disciplinari, Sospensioni, Trasformazione In Lavori Socialmente Utili	14
Art. 18 Utilizzo Bar Didattico	17
Art. 19 Abbigliamento studenti	17
PARTE II.....	18



DOCENTE, PERSONALE AMMINISTRATIVO, COLLABORATORI SCOLASTICI 18

Art. 1 Ingresso..... 19

Art. 2 Intervallo..... 19

Art. 3 Vigilanza cambi di turno dei docenti 20

Art. 4 Uso dispositivi elettronici 20

Art. 5 Uscita 20

Art. 6 Istruzioni operative registro di classe e dell’insegnante 21

Art. 7 Circolari, comunicazioni..... 22

Art. 8 Fotocopie 23

Art. 9 Divieto di fumo 23

Art. 10 Infortuni 23

PARTE III..... 23

REGOLAMENTO AUTO DI SERVIZIO 23

Premessa 23

Per consentire un uso adeguato del mezzo scolastico sono state inserite nel Regolamento di istituto delle disposizioni appunto regolamentative, un format per le varie uscite e in particolare sono disciplinate le diverse modalità di impiego dell’auto di servizio:..... 23

- Servizi di rappresentanza; 24
- il conteggio delle spese per stabilire il vantaggio economico diretto e indiretto per la scuola;..... 24

Art. 1 Definizioni 24

Art. 2 Uso autoveicolo 24

Art. 3 Libretto di marcia..... 25

Art. 4 Conduzione dell’autoveicolo 25

Art. 5 Interventi in caso d’incidente 26

Art. 6 Dotazione standard di bordo 26

Art. 7 Compito dell’Ufficio/Personale preposto 27

PARTE IV 27

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE/VISITE GUIDATE/ESERCITAZIONI ESTERNE/ATTIVITÀ DI POTENZIAMENTO/PARTICIPAZIONE A CONCORSI 27

PREMESSA..... 27

TITOLO I - CONTESTO..... 28

Art. 1 28

Art. 2 28

Art. 3 28

Art. 4 28





Art. 5	28
Art. 6	28
Art. 7	28
Art. 8	29
Art. 9	29
TITOLO II - TIPOLOGIA DEI VIAGGI.....	29
Art. 10.....	29
Art. 11	29
Art. 12	30
TITOLO III - ITER PROCEDURALE	30
Art. 13	30
Art. 14	31
Art. 15	32
Art. 16.....	32
ITER CONCORSI, MANIFESTAZIONI, ESERCITAZIONI ESTERNE, PDM.....	32
Criteri.....	32
PARTE V	33
CONCESSIONE A TERZI DEI LOCALI O LABORATORI SCOLASTICI	33
Art. 1 Destinatari del Regolamento	33
Art. 2 Definizione dei locali.....	33
Art. 3 Finalità della concessione locali.....	33
Art. 4 Domanda di utilizzo dei locali	33
Art. 5 Condizioni per la concessione	34
Art. 6 Canone d'uso dei locali	34
Art. 7 Modalità e tempi di pagamento	35
Art. 8 Concessione gratuita dei locali	35
Art. 9 Norme generali per l'utilizzo	35
PARTE VI	37
CONTRIBUTI SCOLASTICI	37
Art. 1 Importi	37
Art. 2 Versamenti.....	37
Art. 3 Esoneri e semiesoneri.....	37
Art. 4 Rimborsi.....	38
PARTE VII	38





REGOLAMENTI LABORATORI	38
Art. 1 Enogastronomia.....	38
Premessa	38
1. Scopo	38
2. Campo Applicazione	39
3. Responsabilità.....	39
4. Gestione Laboratori.....	39
4.1 Docenti.....	39
4.2 Personale Tecnico.....	39
4.3 Studenti	39
4.4 Collaboratori Scolastici	40
5. Procedura	40
5.1 Controllo sulla sicurezza in ambito scolastico e principi di ergonomia e pulizia laboratori....	40
5.2 Disposizioni regolamentative	41
5.3 Inventario e manutenzione delle apparecchiature	42
5.3.1 Manutenzione Ordinaria.....	42
5.3.2 Manutenzione Periodica.....	42
5.3.3 Manutenzione Straordinaria	42
5.3.4 Inventario e gestione dei materiali.....	42
6. Attrezzature pericolose - settore Enogastronomia	42
6.1 Assistenti Tecnici Dei Laboratori	43
6.2 Tutto Il Personale Scolastico Docente E Non Docente – Studenti.....	43
Art. 2 Servizi Sala e Vendita	45
2.1 Linee guida del regolamento	45
2.2 Comportamento nei laboratori di sala e bar	46
2.3 Sanzioni.....	46
Art. 3 Accoglienza	47
Art. 4 Palestra	47
PARTE X.....	49
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	49
Art.1 Premessa	49
Art. 2 Indicazioni di svolgimento	49
PARTE XI.....	53
REGOLAMENTI ICT	54





REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Dispositivo regolamentativo Politica d'Uso Accettabile (P.U.A.) e responsabile di Internet	54
Regolamento aula aumentata	57
ISTRUZIONI OPERATIVE UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI	58
Reti didattiche a dominio con server	58
Reti didattiche senza server	62
Segreteria	65
REGOLAMENTO IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA/VIDEOCONTROLLO	68
PARTE XII.....	69
PRIVACY ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679	69
• Informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie	69
• Informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti	69
• Informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori	69



PARTE I

- STUDENTI

Art. 1 - Deroghe studenti Art. 14, comma 7 del DPR122/2009; CM 20 del 4 marzo 2011

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, necessita la frequenza di almeno **tre quarti dell'orario annuale personalizzato**.

Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale (Art. 14, comma 7 del DPR122/2009; CM 20 del 4 marzo 2011).

Deroghe deliberate dal Collegio docenti:

- Gravi motivi di salute debitamente motivati e documentati;
- Condizione di grave disagio sociale;
- Assenze per terapie e/o cure programmate e documentate (lutti, trasferimenti);
- Assenze per grave disagio psicologico e/o sociale documentati da enti competenti;
- Partecipazione ad attività agonistiche sportive organizzate da federazioni nazionali (CONI)
- Motivi legati all'orario di lavoro, transitorio e non modificabile, certificati dal datore dell'azienda (**solo per gli studenti lavoratori del corso serale**).

Art. 2 Giustificazione Assenze

Le assenze degli alunni vanno giustificate sulla piattaforma CLASSEVIVA utilizzando la funzione Libretto web con la procedura di seguito indicata:

Dopo aver effettuato l'accesso, il genitore o lo studente maggiorenne dovrà posizionarsi all'interno della voce "Assenze", che si trova nel menù principale del registro elettronico.

Cliccare sull'icona "Libretto web" posizionata in alto a destra.

Click sull'icona "+ Aggiungi" che si trova sempre in alto a destra, nella pagina proposta dal sistema, nella maschera scegliere la tipologia di evento da giustificare:

- assenza
- entrata in ritardo
- uscita in anticipo

Compilare i dati richiesti.

Presso l'ufficio didattica, in orario di sportello, è possibile ritirare le credenziali (nome utente e password) per accedere alla piattaforma CLASSEVIVA.

Il docente in servizio alla prima ora sarà autorizzato alla giustificazione dell'assenza e a lui sarà demandato il compito di segnalare immediatamente le assenze dubbie, frequenti e prolungate.

Le assenze superiori a cinque giorni devono essere sempre accompagnate, in caso di malattia,

da un certificato medico di idoneità fisica alla riammissione a scuola, in caso di problematiche familiari, da una auto-certificazione della famiglia che deve comunque, in questo ultimo caso, fare preventivamente una comunicazione alla scuola. Tale certificato va consegnato alla prima ora in Presidenza prima di entrare in classe.

Si ricorda l'importanza di un monitoraggio costante e dettagliato delle presenze/assenze/ritardi/uscite anticipate dei propri figli attraverso la visione del registro elettronico online.

Nei casi di elevato assenteismo e, soprattutto, di assenze ingiustificate, l'Istituto, attraverso i coordinatori di classe e/o gli addetti della segreteria didattica, informerà le famiglie secondo le seguenti modalità:

- comunicazione telefonica o con fonogramma;
- comunicazione scritta per posta o e-mail, ove possibile;
- convocazione dei genitori attraverso raccomandata.

Art. 3 Entrate in Ritardo

Il diritto allo studio è un diritto soggettivo previsto dalla Costituzione italiana.

I ritardi con cui gli alunni giungono a scuola provocano inevitabili rallentamenti alle attività didattiche complessive e costituiscono un esempio che non può assolutamente consolidarsi e divenire abitudine. Al rispetto dell'orario sono collegati problemi di diritto allo studio, di organizzazione della scuola e di responsabilità della famiglia, così come definiti dalla normativa vigente.

Gli studenti non saranno ammessi in classe dopo l'inizio della seconda ora di lezione. In via del tutto eccezionale e solo in presenza di un certificato con motivazione oggettiva, la situazione verrà valutata dal Dirigente scolastico e/o da chi per lui delegato.

È consentita l'**entrata in ritardo** solo per motivazioni legate:

1) a visite mediche;	Controllo: Docenti della classe
2) ai mezzi pubblici di trasporto: i ragazzi, che avvertiranno telefonicamente la scuola del ritardo a causa di un problema oggettivo del mezzo di trasporto, potranno essere ammessi nelle aule senza bisogno di permesso, previa verifica dell'effettivo ritardo del mezzo;	Controllo: Vicepresidenza
3) a oggettive difficoltà documentate.	Controllo: Docenti della classe

ALUNNI MINORENNI

Al di fuori delle ragioni di cui ai numeri 1), 2), 3) l'entrata in ritardo può essere accettata solo per gli alunni **minorenni** accompagnati da un genitore. Al momento dell'ingresso con ritardo, se il genitore non sarà presente, l'alunno minore potrà entrare, ma al terzo ritardo, non



compreso nel riepilogo sopra esposto, il docente della prima ora dovrà inserire una nota disciplinare sul registro che, in sede di scrutinio, andrà ad influire sul voto di condotta. Dopo ripetuti ritardi ingiustificati sarà cura dei docenti inoltrare la segnalazione alla Presidenza che invierà alla famiglia richiamo scritto e convocazione personale. Si richiamano in tal senso le doverose responsabilità educative della famiglia.

ALUNNI MAGGIORENNI

Al di fuori delle ragioni di cui ai numeri 1), 2), 3) della lettera A), l'alunno **maggiorenne** potrà entrare ma al terzo ritardo, non compreso nel riepilogo sopra esposto, il docente della prima ora dovrà inserire una nota disciplinare sul registro che, in sede di scrutinio, andrà ad influire sul voto di condotta. Dopo ripetuti ritardi ingiustificati sarà cura dei docenti inoltrare la segnalazione alla Presidenza che invierà alla famiglia richiamo scritto e convocazione personale. Si richiamano in tal senso le doverose responsabilità educative della famiglia.

Il **modello di richiesta per uscita anticipata** (ALU-RU02) e/o **entrata posticipata** (ALU-RE01), causa problematiche oggettive di trasporto, deve essere consegnato, completo di documentazione oggettiva ed esaustiva, in vicepresidenza entro 20 giorni dall'inizio della scuola. Tali permessi sono concessi di seguito alle seguenti considerazioni/valutazioni: **CONSIDERATO** che alla comunicazione inviata alle Agenzie di trasporto (*Start S.p.a., Arpa, Trenitalia*) relativa alle problematiche di orario per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata non ha fatto seguito alcun riscontro; **CONSIDERATE** le richieste delle famiglie, documentate con gli orari dei trasporti (autobus o treno); **VALUTATA** che l'eccezionalità delle motivazioni apportate dalle famiglie sono fondate ai fini del rilascio dell'autorizzazione. (Delibera n. 8 Consiglio d'Istituto del 21-06-2016).

Art. 4 Uscite In Anticipo

L'uscita in anticipo è consentita solo previa compilazione del modulo (ALU-RU01A per alunni minorenni - ALURU01B per alunni maggiorenni) disponibile presso il Front-office. Per gli alunni minorenni è necessaria la presenza di un genitore. Gli alunni maggiorenni che vogliono uscire in anticipo devono fornire preventivamente un certificato con motivazione oggettiva.

Gli alunni **minorenni** possono uscire anticipatamente per motivi oggettivi e solo se ripresi da un genitore o da un'altra persona fornita di delega, già depositata nell'ufficio della didattica.

Gli alunni **maggiorenni** che vogliono uscire in anticipo devono fornire preventivamente un certificato con motivazione oggettiva.

Il/la docente in servizio deve giustificare l'uscita mediante il registro di classe e l'apposita funzione del registro elettronico.

A tutela dell'istruzione degli studenti e di una migliore organizzazione didattica, l'uscita può avvenire solo al termine di ogni unità oraria.

Fatto salvo quanto sopra esposto, l'uscita anticipata può essere autorizzata soltanto per l'orario successivo alle ore 12:00; eventuali richieste di uscita anticipata prima del predetto orario





possono essere concesse solo se documentate da apposita certificazione.

In caso di malessere che comporti per l'alunno/a la necessità di fare anticipatamente rientro alla propria abitazione, il/la docente presente in aula deve chiedere al "Collaboratore scolastico" in servizio al piano, di avvisare telefonicamente il genitore che, conseguentemente, a scuola compilerà il modulo (ALU-RU01A; ALU-RU01B) con il permesso di uscita, disponibile presso il Front office. Il docente deve firmare l'autorizzazione sullo stesso modulo relativa all'uscita anticipata firmato dal genitore e conservarla all'interno del registro di classe. L'uscita anticipata deve essere trascritta anche sul registro di classe.

Art. 5 Divise

Entro i primi venti giorni dall'inizio dell'anno scolastico tutti gli alunni devono essere forniti delle **divise**, diversamente, per motivi di igiene e sicurezza, non sarà consentito l'ingresso nei laboratori.

Art. 6 Ricreazione

Vista la priorità del costante obiettivo della sicurezza dei ragazzi, la ricreazione si svolgerà in due momenti: durante il primo quadrimestre dalle 10.00 alle 10.15 svolgeranno la **ricreazione** gli studenti delle aule del secondo e del terzo piano e dalle 10.45 alle 11.00 le a classi del piano terra e del primo piano. Durante il secondo quadrimestre è prevista una rotazione. Gli alunni che al suono della campanella della ricreazione si trovano nei laboratori/palestra svolgeranno la ricreazione fissata per il piano in cui si trova il laboratorio o la palestra.

Per gli alunni che effettuano il rientro pomeridiano la pausa è fissata dalle ore 14.00 alle ore 14.20.

Art. 7 Presenza Negli Spazi Scolastici

Durante le lezioni gli studenti devono **uscire uno alla volta** e solo nella seconda e nella quinta ora, fatta eccezione per motivi particolari valutati dai docenti.

Durante l'orario di lezione gli alunni, sottoposti alla diretta e personale vigilanza dei docenti, possono uscire dall'aula/laboratorio/palestra solo se autorizzati e per qualsivoglia esigenza i docenti devono fare esclusivo riferimento al personale "Collaboratore scolastico" in servizio al piano.

Durante le ore di lezione è vietato utilizzare i distributori di prodotti ubicati in tutti i piani dell'Istituto, eccetto per motivazioni giustificate o per l'acquisto dell'acqua.

Gli alunni devono essere particolarmente attenti, per quanto di loro diretta competenza, all'igiene e alla pulizia dell'aula, del laboratorio, della palestra e di ogni altro locale/spazio scolastico anche se temporaneamente concesso/a loro in uso.

È fatto assoluto divieto di consumare cibi e bevande all'interno dell'aula, dei laboratori, degli spazi scolastici.

All'interno dell'Istituto vige l'obbligo di effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti.

I docenti in servizio nell'ultima ora devono assicurarsi che lo spazio scolastico utilizzato dagli





alunni sottoposti alla loro diretta e personale vigilanza non venga lasciato in condizioni indecenti o, in ogni caso, venga adeguatamente riassetato dagli alunni stessi prima che sia loro concessa l'autorizzazione ad uscire.

Art. 8 Registro On-Line

I genitori degli alunni, richiamata la sinergia educativa e le rispettive competenze e responsabilità, devono periodicamente visionare **on-line il registro** personale dei docenti, relativamente alla situazione didattica comportamentale dei propri figli.

Art. 9 Divieto Di Fumo

L'ambito scolastico è il luogo per promuovere una cultura del benessere e per contrastare l'avvio di pericolose abitudini. Infatti la scuola aiuta i giovani sia a sviluppare le abilità per sapersi difendere dalle influenze negative che possono spingere ad iniziare a fumare sia a prendere coscienza dei danni che questo provoca alla salute.

Le politiche del divieto di fumo nella scuola vanno considerate non come semplice strumento di disciplina e di proibizione, ma come occasione per una riflessione sul rispetto di sé e degli altri. Considerata la prescrizione introdotta dal comma 1-bis, dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, e in riferimento all'art.4 del Decreto Legge n.104 che fissa il divieto di fumo negli istituti scolastici:

è vietato fumare sia negli spazi chiusi che in quelli aperti di pertinenza della scuola.

Art. 10 Uso Del Cellulare

Il cellulare può essere utilizzato ai fini didattici su specifica indicazione del docente, diversamente da ciò non ne è consentito l'uso.

Nel caso di utilizzo improprio del cellulare da parte degli studenti il docente provvederà con un'annotazione disciplinare sul registro di classe e sul registro elettronico e con il ritiro del telefono che rimarrà in consegna della scuola presso l'Ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico. Il docente accertante dovrà telefonare alla famiglia del ragazzo e avvertire dell'avvenuta infrazione. Il cellulare può essere ripreso solo alla fine dell'orario scolastico giornaliero.

Art. 11 Falsificazione atti

Non è assolutamente permesso la manomissione o falsificazione, alterazione o danneggiamento dei propri documenti personali e dei documenti ufficiali della scuola.
(Codice Penale).

Art. 12 Partecipazione al dialogo educativo

L'alunno è tenuto a partecipare al dialogo educativo. Lo studente è tenuto a frequentare regolarmente e con rispetto degli orari stabiliti dall'Istituto le lezioni curriculari, i corsi integrativi, di recupero, di sostegno, nonché le attività sul territorio previste dalla programmazione didattica. Ai fini della presente disposizione, sono da intendersi comprese nell'ambito delle lezioni curriculari le ore di Alternanza Scuola-Lavoro ivi compreso lo ore di Stage all'estero per i progetti comunitari, ove previste dal piano di studi.

Lo studente è obbligato, altresì, ad assolvere assiduamente agli impegni connessi allo svolgimento delle attività scolastiche, adoperandosi ad uno studio che coinvolga tutte le





discipline.

Art. 13 Verifiche scritte

Lo studente è tenuto ad un comportamento di correttezza e buona fede, nel quadro di un processo volto allo sviluppo della personalità dei giovani e alla valorizzazione del loro senso di responsabilità.

Lo studente ha diritto ad una valutazione TEMPESTIVA E TRASPARENTE.

Art. 14 Biblioteca

1. L'incarico del servizio è affidato a due docenti. Essi sono addetti al prestito, all'assistenza per il reperimento di informazioni e all'assistenza nello svolgimento di ricerche scolastiche, due ore alla settimana come da orario concordato ad inizio anno scolastico.
I prestiti sono concessi per un massimo di 20 giorni (salvo eccezioni) per consentire la fruizione dei testi ad altri utenti. Per la consultazione di dizionari, da restituire al termine delle lezioni, ci si rivolge al personale ATA del Front-Office.
2. Il gruppo attiva e organizza quanto segue:
 - a) conservazione ed aggiornamento del patrimonio librario;
 - b) potenziamento di testi del settore professionale;
 - c) realizzazione di attività didattico-culturali;
 - d) organizzazione di visite guidate, partecipazione a mostre, a proiezioni di film e a spettacoli teatrali (questa mansione può essere affidata a un terzo docente che si renda disponibile);
 - e) gestione della Biblioteca Unica Mobile (B.U.M.) che organizza e promuove il book-crossing fra studenti e docenti, facilitando il ricambio in entrata e in uscita del patrimonio librario "libero", cioè non catalogato. Questo patrimonio è formato al 99% da libri usati ottenuti da qualsivoglia fonte purché a titolo gratuito.

Art. 15 Assemblee e riunioni

- Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'Istituto.
- I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato Studentesco d'Istituto.
- L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
- L'assemblea di Istituto costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Convocazione e svolgimento Gli studenti dell'istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei



locali della scuola, secondo le modalità previste dalle successive disposizioni, eccetto il mese conclusivo delle lezioni.

L'assemblea di istituto, per il proprio funzionamento, deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele e/oper motivi di sicurezza mediante suddivisione dei gruppi classe.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario, per lavori di gruppo, per progetti specifici.

Il programma della giornata deve essere sottoposto al D.S. che può non autorizzarne lo svolgimento qualora esso non sia compatibile con l'organizzazione, la necessaria copertura della sorveglianza dei minori e/o non sia coerente con le norme del presente regolamento e in generale con la normativa di legge.

Secondo l'articolo 14 del testo unico 297/94, l'assemblea di istituto può essere convocata su richiesta scritta del 10% degli studenti della scuola. L'avviso di convocazione deve indicare:

- data e durata dell'assemblea.
- ordine del giorno.
- cognome e nome dell'alunno designato a presiederla.

L'avviso di convocazione dell'assemblea deve essere presentato al Dirigente 5 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.

Partecipazione degli studenti Nel caso in cui l'assemblea sia stata convocata per le prime ore della giornata scolastica, gli alunni che non vi partecipano, devono trovarsi in classe all'inizio della ripresa delle lezioni, indicata nell'avviso di convocazione.

Nel caso in cui l'assemblea si svolga nelle ultime ore, gli alunni minorenni possono lasciare la scuola e non partecipare all'assemblea solo con autorizzazione scritta di uno dei genitori. Per tale operazione sarà utilizzato un apposito modulo fornito dalla scuola. L'uscita sarà autorizzata, su richiesta del genitore, dai Collaboratori del dirigente, presso l'Ufficio di vice presidenza, due giorni prima della data fissata per l'assemblea.

L'abbandono della scuola senza autorizzazione scritta costituisce violazione del regolamento ed è sanzionabile con provvedimento disciplinare.

Partecipazione del dirigente scolastico, dei docenti e di esperti esterni All'assemblea possono partecipare, oltre al D.S. o a un suo delegato, i docenti della scuola.

La sospensione delle attività didattiche è esplicitamente richiamata dalla norma a garanzia del diritto di assemblea.

Può essere richiesta dagli studenti la partecipazione di esperti esterni di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli stessi unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

Il D.S., o un suo delegato, hanno potere di sciogliere l'assemblea in caso di violazione del regolamento o di costatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.

I docenti in servizio partecipano all'assemblea con la funzione della sorveglianza degli studenti. Considerato il numero degli alunni minori è richiesto, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs.165/2001, ad ogni singolo docente in orario di servizio, il controllo attento ai fini della prevenzione di situazioni di pericolosità.



Con la stessa funzione di sorveglianza e con compiti di coordinamento/mediazione i Collaboratori del Dirigente scolastico partecipano ai lavori dell'assemblea.

Ordinato svolgimento dell'assemblea e vigilanza Chi presiede l'Assemblea, o il suo delegato, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea stessa si impegna per l'ordinato svolgimento dell'Assemblea stessa.

Nella sede dell'Assemblea non possono accedere persone esterne al "Buscemi" se non autorizzate dal Dirigente scolastico.

Gli studenti non possono allontanarsi dalla sede dell'Assemblea durante il suo svolgimento.

Il Dirigente Scolastico o suoi Collaboratori delegati hanno il potere di vigilanza e possono intervenire anche interrompendo l'Assemblea nel caso di violazione del regolamento di istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (art. 14 c.5 del D.Lgs. 297/1994).

I Collaboratori Scolastici, in orario di servizio durante lo svolgimento dell'assemblea, svolgono il lavoro di vigilanza con la massima attenzione rivolta alla sicurezza degli studenti, in particolare sulle scale esterne e interne, nei corridoi, nei bagni e negli spazi prospicienti agli ingressi esterni.

- Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico. Su richiesta dei genitori possono essere convocate sia assemblee di classe che d'Istituto, secondo le modalità previste dall'art. 45 del D.P.R. n. 416, 31/05/1974.
- Per un più proficuo svolgimento dell'azione educativa e didattica, la scuola organizza tutti quegli incontri e riunioni che si renderanno necessari nel corso dell'anno; dei medesimi sarà data informazione agli interessati.

Art. 16 Utilizzazione delle strutture

Lo studente è tenuto ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

L'inosservanza a tale comportamento porterà alla necessità di riparare/risarcire il danno ove causato come da **Tabella n.1 in allegato e parte integrante di questo regolamento.**

Art. 17 Note Disciplinari, Sospensioni, Trasformazione In Lavori Socialmente Utili

Le note disciplinari, le sospensioni, la trasformazione in lavori socialmente utili sono applicati in base alla normativa:

Le DPR n°249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità; D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo; Prot. n° 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e



di corresponsabilità dei genitori e dei docenti; DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; Circolare 3602 del 31 luglio 2008; DPR 122 del 2009 –Regolamento Valutazione.

Tenuto conto di quanto disposto dalla normativa sopra riportata e dal regolamento di disciplina, nel nostro istituto i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. (*art. 4, DPR n. 249 del 1998*)

Tutti i docenti devono inserire le note rilevanti un comportamento gravemente inadeguato e/o non conforme alle regole di convivenza civile sia sul registro cartaceo che sul registro elettronico. Tali note dovranno essere comunicate tempestivamente in presidenza o in vicepresidenza. I richiami di gravità minore devono essere inseriti solo sul registro elettronico con la possibilità di essere visionati anche dalle famiglie.

In caso di violazioni di gravità minore che non prevedono la convocazione del Consiglio di Classe o d'Interclasse, i docenti o il Dirigente Scolastico possono procedere, in ordine crescente d'importanza, nei confronti dello studente a

1. monito verbale,
2. rimprovero e nota scritta sul registro elettronico da far controfirmare ai genitori.
3. Annotazione disciplinare sul registro di classe con:
 - a) *Comunicazione/convocazione scritta della famiglia;*
 - b) *Ammissione dello studente il giorno successivo, solo se accompagnato da un genitore;*
 - c) *Convocazione dei genitori e ripristino dei danni.*

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

In caso di violazioni al regolamento scolastico, non gravissime e non pericolose per sé e per gli altri, ma nel contempo offensive della dignità della persona e comunque irrispettose della comunità scolastica, l'istituto applica la sanzione disciplinare della sospensione per

- a. turbativa reiterata del regolare andamento della vita scolastica,
- b. episodi di intolleranza razziale, religiosa, umana di violenza o aggressività, in particolare verso nei confronti dei più deboli,
- c. offese o intimidazioni nei confronti dei docenti o del personale della scuola,
- d. utilizzo e detenzione di sostanze illecite,
- e. reati di furto,
- f. manomissione, danneggiamento di strumenti e spazi della scuola e/o furto di documenti scolastici,

In presenza delle suindicate violazioni il Consiglio di Classe cui l'alunno appartiene adotta i necessari provvedimenti disciplinari e/o sospensioni entro i quindici giorni, anche tenuto conto della situazione personale dell'alunno. In caso di gravi e reiterate violazioni, verranno applicate sospensioni che possono prevedere anche l'allontanamento dell'alunno dalla lezione. Il

temporaneo allontanamento dello studente è disposto dal Consiglio di Classe, il quale avrà cura di tenere i rapporti con l'alunno ed i genitori (o tutori) al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.

Degni di particolare nota sono, tra i comportamenti non consentiti agli studenti, a prescindere dal luogo e dal tempo di compimento dell'azione, quelli irrispettosi verso i compagni o il personale scolastico in riferimento ad Internet alle condotte offensive tramite social network, ecc ...

Le sanzioni per comportamenti di particolare gravità, che possono mettere in pericolo l'incolumità delle persone, comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e sono adottate dal consiglio d'Istituto, sulla base dell'istruttoria predisposta dal Dirigente scolastico e dal consiglio di classe, eventualmente integrata con le considerazioni dell'Organo di garanzia dell'istituto.

In caso di gravi atti di violenza che possono costituire pregiudizio per l'incolumità degli altri, il dirigente, convocati con urgenza i genitori, è autorizzato a sospendere immediatamente l'alunno dalle lezioni, in attesa delle deliberazioni degli organi competenti.

Trasformazione in lavori socialmente utili

In osservanza allo Statuto delle studentesse e degli studenti, nel caso di sospensioni entro i 15 giorni, la sanzione potrà essere trasformata, previo consenso della famiglia e dello studente, in lavori socialmente utili che saranno indicati di volta in volta in base al contesto della sanzione e alla situazione personale dell'alunno.

Tali attività potranno essere concretizzate con

- lavori legati alle associazioni di volontariato o ad altre agenzie educative anche al di fuori della scuola,
- percorsi di recupero/consolidamento nella stessa scuola in orari aggiuntivi,
- attività operative dedicate agli spazi scolastici.

Un tutor-mediatore accompagnerà gli studenti nei diversi percorsi riabilitativi, anche presso associazioni di volontariato previsti dal Consiglio di classe. Alla famiglia, a cui è evidenziata la responsabilità in essere della colpa in educando, è richiesta la concreta collaborazione e la obbligatoria predisposizione dei percorsi educativi di affiancamento alla scuola fino al raggiungimento della riabilitazione stessa della condotta dell'alunno.

Per quanto concerne la trasformazione delle mancanze disciplinari in sanzioni verrà tenuta in considerazione la Tabella 1 inserita in allegato.

Nei confronti dei provvedimenti che danno luogo a sanzioni disciplinari diverse da quelle previste per l'allontanamento dalle lezioni, è ammesso ricorso ai sensi del D.P.R. 24/98 (Statuto Studenti) all'**Organo di Garanzia interno**, costituito come segue:

- Dirigente scolastico (funzione di presidente)
- 1 docente eletto nel Consiglio d'Istituto



- 1 studente designato dal Comitato Studentesco
- 1 genitore eletto dai Rappresentanti di classe dei genitori

Il Dirigente Scolastico designa all'interno dei membri un segretario verbalizzante. Tale organo ha validità annuale e, oltre a decidere sui ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari, decide delle controversie interne relative all'applicazione del presente regolamento.

Di seguito sono elencati gli organi competenti ad irrogare le sanzioni

1. L'ammonizione verbale viene comminata dal docente o dal Dirigente Scolastico.
2. L'ammonizione scritta viene comminata dal docente o dal Dirigente Scolastico.
3. L'allontanamento dall'aula viene irrogato dal docente.
4. La sospensione con obbligo di frequenza viene disposta dal Consiglio di Classe.
5. Il provvedimento di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è adottato dal C.d.C.
6. Il provvedimento di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore ai 15 giorni è adottato dal Consiglio d'Istituto.
7. Il provvedimento di esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi è adottato dal Consiglio d'Istituto.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 18 Utilizzo Bar Didattico

Gli allievi non possono accedere al bar o utilizzare i distributori in orario di lezione; **le liste vanno preparate sugli appositi moduli e consegnate, entro la prima ora di lezione, al bar didattico del piano terra da uno studente delegato per ogni classe.**

Si può utilizzare il bar didattico "Light Lunch" durante l'intervallo dalle 14.00 alle 14.20.

Art. 19 Abbigliamento studenti

L'abbigliamento degli studenti deve essere rispettoso della comunità scolastica e in particolare gli alunni devono indossare pantaloni lunghi senza strappi, gonne sotto il ginocchio, t-shirt non ridotte e scarpe idonee.

Per quanto riguarda la fruizione degli spazi laboratoriali dei tre settori si fa riferimento al Regolamento HACCP esposto negli specifici laboratori.



PARTE II

DOCENTE, PERSONALE AMMINISTRATIVO, COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerata la delicata questione della vigilanza sugli alunni, in armonia con la legislazione vigente, si ritiene opportuno ricordare alcune norme e misure organizzative e di controllo a cui tutto il personale scolastico deve doverosamente attenersi, anche a superamento di prassi consolidate in contrasto con le disposizioni di legge.

Il personale scolastico ha precisi doveri di vigilanza. Tale sorveglianza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola, in modo da evitare che il comportamento inadeguato degli studenti arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

La responsabilità di vigilanza dei docenti, con il supporto degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici, inizia con l'ingresso degli alunni nel cortile di pertinenza dell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dal cancello del cortile dell'edificio scolastico.

La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina più rilevanti rischi di eventi dannosi:

- ricreazione;
- cambio dell'insegnante al termine dell'ora;
- ingresso e uscita dai locali scolastici;
- attività di laboratorio;
- attività sportive e motorie.

Si ricorda che il momento dell'intervallo, stabilito in doppio orario per ogni piano, è stato disposto come misura organizzativa di controllo e preventiva al fine di evitare affollamento di studenti e situazioni problematiche.

In caso di infortuni subiti dagli alunni nella scuola o comunque durante l'orario scolastico, è necessario che gli insegnanti presenti al fatto inviino al Dirigente una apposita relazione dove dovranno riportare: ora e luogo dell'infortunio, dati dell'alunno infortunato, descrizione dettagliata dell'accaduto, nomi degli insegnanti presenti e di eventuali testimoni.

Nell'intento costante di favorire le finalità educative e didattiche proprie di questo istituto;

- nell'ambito delle competenze di organizzazione delle misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro del dirigente;
- al fine di concretizzare le azioni necessarie ad assicurare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e le necessarie azioni di miglioramento da porre in atto, anche a superamento di prassi consolidate in contrasto con le disposizioni di legge;

Il personale scolastico ha precisi doveri di vigilanza che va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.

In armonia con la legislazione vigente; si fornisce, per opportuna conoscenza e norma, una sintesi di precise misure organizzative, a cui tutto il personale scolastico deve doverosamente attenersi, volte a impedire e/o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze della vigilanza.



Art. 1 Ingresso

Ogni docente, attraverso la propria presenza attenta e costante, esercita la vigilanza sugli alunni e si adopera, come misura preventiva ed idonea ad evitare situazioni di pericolo e ad un continuo controllo degli studenti, in classe ed negli altri spazi scolastici.

In attesa della prima campana, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, nel momento in cui gli alunni entrano nel perimetro della sede dell'Istituto, al fine di garantire la sorveglianza ed una serena permanenza negli spazi della scuola, n.2 collaboratori scolastici svolgono opera di vigilanza sul piano e/o in cortile dove sono radunati gli studenti e in caso di assenza momentanea del docente, svolgono opera di controllo.

Ogni insegnante è tenuto a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per accogliere gli alunni al suono della seconda campana si trova in classe. (CCNL 2006-2009) (Un giorno alla settimana un collaboratore scolastico svolgerà il controllo insieme al personale ATA; si predisporrà un progetto "Educazione alla cittadinanza. Supporto spazio ricreazione").

Art. 2 Intervallo

Vista la priorità del costante obiettivo della sicurezza dei ragazzi, la ricreazione si svolgerà in due momenti: durante il primo quadrimestre dalle 10.00 alle 10.15 svolgeranno la **ricreazione** gli studenti delle aule del secondo e del terzo piano e dalle 10.45 alle 11.00 le a classi del piano terra e del primo piano. Durante il secondo quadrimestre è prevista una rotazione. Gli alunni che al suono della campanella della ricreazione si trovano nei laboratori/palestra svolgeranno la ricreazione fissata per il piano in cui si trova il laboratorio o la palestra.

Per gli alunni che effettuano il rientro pomeridiano la pausa è fissata dalle ore 14.00 alle ore 14.20.

Si ricorda che il momento dell'intervallo, stabilito in doppio orario per ogni piano, è stato disposto come misura di controllo, preventiva e organizzativa, al fine di evitare affollamento di studenti e situazioni problematiche.

Durante l'esercizio delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, ha l'obbligo di chiamare il personale ausiliario per la vigilanza per un tempo breve e appropriato.

Durante l'intervallo i Docenti sono chiamati a sorvegliare, insieme con gli ausiliari presenti che si troveranno in particolare nelle vicinanze dei bagni e delle scale antincendio, affinché tutto proceda secondo le regole: gli alunni non dovranno allontanarsi dal proprio piano e non faranno giochi pericolosi, in particolare in prossimità del corpo scala.

Resta inteso che ogni insegnante è tenuto a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola, impedendo che gli spazi esterni o interni siano sporcati con colori, carte o immondizie varie.

Al fine di ridurre e scoraggiare episodi di emarginazione, di disagio e di comportamenti scorretti degli studenti, ogni insegnante deve adottare con la propria classe, interventi regolativi adeguati





ed efficaci.

Art. 3 Vigilanza cambi di turno dei docenti

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti.

Art. 4 Uso dispositivi elettronici

Allo scopo dello svolgimento efficace della propria attività educativa e del rispetto delle regole di convivenza civile, in osservanza delle linee di indirizzo emanate dal Ministro della Pubblica Istruzione e delle successive note, il docente ha il dovere di non consentire agli studenti l'uso di dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche e comunque nella scuola. Nell'Istituto è vietato l'uso dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici se non appositamente consentiti per uso esclusivamente didattico.

Per informazioni alle famiglie è sempre disponibile il telefono della scuola. La non osservanza del divieto comporta, previa attenta analisi del contesto da parte degli insegnanti, nota sul registro di classe e sul registro elettronico, custodia momentanea del dispositivo in vicepresidenza, fonogramma alla famiglia e riconsegna dello stesso al genitore alla fine della giornata scolastica.

Sull'utilizzo di questi dispositivi è intervenuto il Garante della Privacy: "non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on-line".

Si ricorda che il rispetto delle regole di civiltà sussiste in tutti gli spazi scolastici e quindi la trasgressione delle regole di convivenza (uso improprio dei telefonini cellulari e altri comportamenti di disturbo allo svolgimento delle lezioni) fino agli episodi di violenza, riguardano situazioni che non devono essere sottovalutate.

Art. 5 Uscita

L'uscita degli alunni da scuola è uno dei momenti più delicati in relazione alla sicurezza dei minori, pertanto alla fine della lezione, solo dopo il suono della campana, ogni docente accompagnerà la classe all'uscita, rispettando il turno (prima il piano terra poi in successione il piano superiore), vigilando che non si verifichino incidenti durante il percorso.

La regolamentazione dell'uscita dalla scuola tiene conto dei seguenti elementi:

- La vigilanza degli insegnanti sulla scolaresca comprende anche l'obbligo di sorvegliare gli allievi, al termine delle lezioni, al cancello di uscita della scuola ovvero nelle zone di pertinenza della sede scolastica.
- Il personale ATA, per coadiuvare la vigilanza dei docenti, rimane a disposizione per dieci minuti oltre il suono della campana.



A tutela della sicurezza dei minori non è consentita la presenza degli alunni all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituto, prima dell'inizio e dopo il termine dell'orario scolastico. Al di fuori dell'orario definito i genitori non possono lasciare gli alunni soli nel cortile della scuola.

Art. 6 Istruzioni operative registro di classe e dell'insegnante

Si ricorda che in ottemperanza all'obbligo di adozione del registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), completata da tempo la fase di "apprendistato" di cui alla nota prot. 1682 del 3 ottobre 2012 e in conformità a quanto deliberato, dal Collegio, **è adottato nel nostro Istituto Comprensivo, a partire dal 19 dic. 2013, il registro elettronico dell'insegnante "Classe Viva" Infoschool.**

Tutti i docenti curricolari utilizzeranno il tablet predisposto in ogni sede dell'Istituto e fornito ad ogni classe per registrare le valutazioni, accogliere le annotazioni sul processo di apprendimento degli alunni e per consentire al docente di riferire in modo significativo e puntuale al consiglio di classe in sede di scrutinio. **Il registro personale del docente** è un atto amministrativo che accompagna in modo trasparente, coerente e completo, dal punto di vista della formalizzazione, il lavoro dell'insegnante.

Il registro di classe cartaceo, in quanto documento che ha natura giuridica di atto pubblico in quanto ne ha tutti i requisiti essenziali, è destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti ed obblighi; documenta un'attività compiuta personalmente. In particolare, la giurisprudenza considera il registro di classe il documento che attesta la regolare presenza in servizio del docente. A tal proposito occorre sottolineare che costituisce "falso in atto pubblico" l'alterazione del registro.

In particolare per la scuola primaria rimarrà in vigore l'agenda della programmazione di classe.

Registrazione assenze, entrate in ritardo, uscite anticipate, giustificazioni

- Il docente della 1° ora di lezione deve controllare la presenza/assenza dei singoli alunni.
- Medesimo comportamento sarà assunto dai docenti delle ore successive altrimenti l'alunno continuerà a rimanere assente.
- In caso di uscita anticipata dell'alunno, il docente in servizio in quell'ora segnalerà l'evento modificando lo status dell'alunno da "presente" ad "assente".
- Qualora ci sia un malfunzionamento del tablet in classe, la disfunzione va segnalata all'ufficio della didattica.

Registrazione della valutazione del compito scritto

- I docenti che hanno la tipologia "scritto" per la propria disciplina, sono tenuti a far visionare gli elaborati ai propri alunni ancor prima di registrare le valutazioni sul web.
- La valutazione del compito deve essere registrata nella data effettiva di esecuzione del compito scritto. Qualora ciò non fosse possibile nella stessa giornata si dovrà provvedervi avendo cura di impostare, come data della verifica, quella nella quale si è effettivamente svolta la suddetta prova.

Registrazione della valutazione orale

- I docenti che effettuano le valutazioni orali devono registrare i voti nello stesso giorno della verifica. Qualora ciò non fosse possibile dovranno provvedervi avendo cura di

impostare, come data della verifica, quella nella quale si è effettivamente svolta la suddetta prova orale.

Sovrapposizione delle firme

- Se inavvertitamente un docente firma nell'ora di lezione di un altro docente dovrà prontamente provvedere alla cancellazione di quanto fatto per consentire la regolare registrazione della presenza del collega.

I manuali (operativo per il docente, scrutinio online, ecc.) si possono scaricare cliccando sulla funzione “?AIUTO” a destra nel campo “Registro di Classe”, menù “ClasseViva”.

Art. 7 Circolari, comunicazioni

È compito di ogni insegnante leggere e firmare nei tempi dovuti ogni comunicazione e/o circolare nel sito della scuola e/o posta in visione presso la sala insegnanti o altri appositi spazi già individuati o inoltrata attraverso i collaboratori scolastici. Si richiama in tal senso quanto previsto con Prot. n. 7308 /A32 San Benedetto del Tr., 21/11/2013.

Le circolari a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo inviate ai docenti non possono essere disattese poiché emanate dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze di organizzazione e gestione e rientrano a tutti gli effetti in atti specifici, come strumenti materiali della funzione datoriale cui ogni docente è tenuto a corrispondere, con obbligo di firma anche come mero atto di presa visione del contenuto. (D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 come modificato ed integrato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, CCNL 2006/2009).

I Docenti sono tenuti a prendere visione e ad apporre la propria firma alle circolari emanate dal DS, a disposizione nel plesso di appartenenza. Dopo il termine stabilito nella stessa circolare e comunque entro cinque giorni dalla data di pubblicazione la comunicazione si considera acquisita e la mancata presa visione non esonera dall'obbligo di servizio che ciascun comunicato comporta.

Le comunicazioni urgenti, in relazione al tempo di consegna e/o per determinazione del Dirigente, verranno consegnate personalmente dai collaboratori scolastici ai docenti.

Nel caso di comunicazioni di natura gestionale-organizzativa, destinate alle famiglie, gli stessi insegnanti sono tenuti ad informare gli alunni e a provvedere alla consegna del documento, per tramite degli stessi, ai familiari, assicurando così la concreta accessibilità al servizio da parte dei genitori.

Le modalità che l'amministrazione adotta sono un fatto organizzativo che è rimesso all'autonoma determinazione del dirigente e pertanto il docente non può sottrarsi all'adempimento della firma.

I Collaboratori del Dirigente, nell'ambito delle mansioni ad essi affidate di supporto nella organizzazione, nel coordinamento e nella gestione complessiva della sede scolastica, sono incaricati alla cura e alla raccolta delle disposizioni interne e, di fatto, svolgono la loro opera autorizzati dal D.S.



Art. 8 Fotocopie

Al fine di favorire un corretto uso del servizio fotocopie si specifica quanto segue:

- L'utilizzo delle fotocopie, attentamente programmato, è finalizzato alle verifiche e all'integrazione degli strumenti di lavoro, di conseguenza l'accesso e l'uso del fotocopiatore è consentito esclusivamente per uso didattico ed amministrativo.
- I docenti possono richiedere al personale addetto una scheda mediante una domanda cartacea preventivamente concessa dalla vicepresidenza.
- Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

Art. 9 Divieto di fumo

Considerata la prescrizione introdotta dal comma 1-bis, dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, e in riferimento all'art.4 del Decreto Legge n.104/2013 che fissa il divieto di fumo negli Istituti scolastici, è vietato fumare sia negli spazi chiusi che in quelli aperti di pertinenza della scuola.

Art. 10 Infortuni

In caso di infortuni subiti dagli alunni nella scuola o comunque durante l'orario scolastico, è necessario che gli insegnanti presenti al fatto inviino al Dirigente una apposita relazione dove dovranno riportare: ora e luogo dell'infortunio, dati dell'alunno infortunato, descrizione dettagliata dell'accaduto, nomi degli insegnanti presenti e di eventuali testimoni.

PARTE III

REGOLAMENTO AUTO DI SERVIZIO

Premessa

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dell'autoveicolo in dotazione alla scuola.

L'uso dell'autoveicolo é regolamentato al fine di assicurarne una gestione razionale e di soddisfare le diversificate esigenze didattiche e organizzative della nostra scuola che, per le sue peculiari caratteristiche e per l'apertura al territorio, ha necessità di utilizzare tale servizio per partecipare a diversi eventi formativi, a concorsi/incontri/meeting nazionali internazionali, gemellaggi con altre scuole, esercitazioni didattiche esterne, potenziamento tecnico professionale etc.

Per consentire un uso adeguato del mezzo scolastico sono state inserite nel Regolamento di istituto delle disposizioni appunto regolamentative, un format per le varie uscite e in particolare sono disciplinate le diverse modalità di impiego dell'auto di servizio:

- Specifiche funzioni per l'assolvimento dei servizi di istituto interni ed esterni;
- Attività a sostegno dell'attività didattica: attività del POF, convocazioni istituzionali, seminari formativi, esercitazioni didattiche esterne, gemellaggi e quanto





altro finalizzato al PdM sulla base del PTOF;

- Servizi di rappresentanza;
- Specifiche ragioni di servizio.

Fanno parte del documento regolativo anche

- i nominativi dei trasportati;
- il conteggio delle spese per stabilire il vantaggio economico diretto e indiretto per la scuola;
- le mansioni dell'autista rispetto a controllo, funzionamento del mezzo e conduzione/manutenzione ordinaria dell'autoveicolo, la registrazione dei viaggi, il Libretto di marcia etc;
- i compiti dell'Ufficio/Personale preposto.

Si precisa inoltre che nella tabella A allegata al CCNL 2007 il profilo dell'Area B dell'assistente tecnico viene così definito “- *conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro*”.

Ciò premesso si ritiene che l'attività di autista dell'autoveicolo della nostra scuola è svolta dall'assistente tecnico, essendo previsto nel profilo di appartenenza. La scuola valuta di utilizzare l'auto di servizio quando

- l'utilizzo può essere ricondotto alle funzioni istituzionali che sono disciplinate nell'apposito Regolamento;
- si presuppone un vantaggio economico diretto ed indiretto per la scuola (ad esempio, alla riduzione dei tempi di trasporto, alla possibilità di far fronte ad esigenze improvvise etc).

Per quanto concerne l'interpretazione di attribuzione delle ore di straordinario notturno si precisa che, ai sensi del CCNL 2007, in particolare dell'art. 53, l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo. La Tabella 6 disciplina il compenso per le relative ore aggiuntive.

Il presupposto pertanto è che trattasi di ore aggiuntive effettivamente lavorate, ipotesi che non ricorre nel caso delle modalità di utilizzo del mezzo di servizio sopraccitate, con la conseguenza che è legittimo l'attuale modus operandi del ns. Istituto, ovvero rimborso delle spese di pasto e pernottamento e non riconoscimento dello straordinario notturno.

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per

- Consegnatario: il Dirigente Scolastico;
- Assegnatario: l'Ufficio del D.Sga che conserva le chiavi ed i documenti in copia dell'autovettura;
- Personale addetto alla conduzione: personale assegnato espressamente alla conduzione o anche temporaneamente con ordine di servizio.

Art. 2 Uso autoveicolo





L'autoveicolo viene utilizzato esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'istituzione scolastica. Sono autorizzati solo spostamenti motivati da specifiche ragioni di servizio previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo ed in particolare per l'assolvimento dei seguenti servizi:

- a) **Servizi di istituto interni ed esterni:** trasporto di cose mobili inerenti l'attività didattica della scuola;
- b) **Servizi a sostegno dell'attività didattica:**
 - L'espletamento delle attività previste nel PTOF;
 - Uscite per visite esterne che coinvolgano un numero minimo di passeggeri (studenti, docenti o altro personale);
 - Uscite inerenti l'orientamento scolastico presso le scuole del territorio;
- c) **Servizi di rappresentanza:** tutti gli obblighi di natura istituzionale che prevedano spostamento di personale dell'istituto con compiti di rappresentanza.
- d) **Specifiche ragioni di servizio** in casi di effettiva necessità, tenendo conto della maggiore economicità rispetto all'impiego dei mezzi di trasporto pubblico.

Art. 3 Libretto di marcia

L'autoveicolo è dotato di un libretto di marcia in cui verrà annotato per tutti gli usi consentiti:

- c) **Il nome ed il cognome del conducente;**
- d) **La data;**
- e) **La destinazione ed il tipo di servizio;**
- f) **La durata del servizio con l'indicazione dell'ora di partenza e dell'ora del rientro;**
- g) **I chilometri percorsi;**

Art. 4 Conduzione dell'autoveicolo

Annualmente sono nominati dal consegnatario uno o più addetti alla conduzione dell'autoveicolo, identificabili da espressa autorizzazione che verrà conservata in copia all'interno dell'autovettura.

- I. Si autorizzeranno, inoltre, i docenti che ne faranno richiesta per attività istituzionali.
- II. Guida dell'autoveicolo è vietata al personale non espressamente autorizzato. Per specifiche esigenze di espletamento dei servizi d'Istituto il consegnatario può temporaneamente autorizzare la guida dell'autoveicolo anche ad altro personale dipendente purché in possesso della necessaria patente di guida. In questo caso verrà utilizzato il modello predisposto che fa parte integrante di questo regolamento) per la richiesta e successiva autorizzazione.
- III. Il personale addetto alla conduzione dell'autoveicolo assicura la custodia e la tenuta dei documenti di bordo. Aggiorna il libretto di marcia.
- IV. Il personale addetto all'uso deve accertarsi che il mezzo sia senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la propria sicurezza e quella dei passeggeri o che possano essere causa di contestazione di violazione del Codice della Strada. Il suddetto personale è tenuto a riferire all'Ufficio Tecnico sullo stato d'efficienza dell'autoveicolo ed a segnalare le eventuali necessità d'interventi manutentivi.





- V. Il personale addetto alla conduzione ha inoltre il dovere di:
- Provvedere alla opportuna custodia del mezzo durante il servizio;
 - Assicurare la pulizia ordinaria dell'autoveicolo;
 - Provvedere a consegnare all'ufficio tecnico il libretto di marcia ad ogni rientro dal servizio espletato;
 - Assicurarsi che sia rispettato il divieto di fumo nell'autovettura;
 - Comunicare subito gli inconvenienti e gli incidenti di qualsiasi genere che fossero accaduti;
 - Osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
 - Osservare una pausa di almeno 15 minuti per un numero massimo di ore continuative di guida fissato in 9 ore;
 - Essere in possesso delle condizioni fisiche e psichiche idonee al momento dell'utilizzo dell'autoveicolo.

Art. 5 Interventi in caso d'incidente

In caso di incidente stradale il conducente dell'autoveicolo ha l'obbligo:

- di fermarsi immediatamente, indossare il giubbotto catarifrangente in dotazione all'autovettura, anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità, e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- dare immediata comunicazione alla scuola dell'incidente;
- dove è possibile compilare il foglio della constatazione amichevole (C.I.D.) per eventuale denuncia alla Assicurazione;
- Richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia per stendere una regolare denuncia;
- astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale;
- stendere una sommaria relazione al rientro in cui si dà conto dell'incidente e del proprio comportamento.

Art. 6 Dotazione standard di bordo

Il conducente, annualmente nominato, ha l'obbligo di verificare la dotazione di bordo, in particolare:

- Il triangolo;
- Il giubbotto catarifrangente;
- La carta di circolazione ed il contrassegno assicurativo;
- La tassa di proprietà dell'autoveicolo in regola con i pagamenti;
- I moduli C.I.D. per la constatazione amichevole d'incidente;
- La scorta delle lampade di bordo;





- | | |
|----|----------------------------------|
| g) | La ruota di scorta in pressione; |
| h) | L'estintore di bordo; |
| i) | Il libretto di marcia; |

Art. 7 Compito dell'Ufficio/Personale preposto

Ufficio/Personale preposto	Ragione	Compito
DSGA	Assicurazione vettura	Pagamento assicurazione
DSGA	tassa	Pagamento tassa
A.T.	Conservazione del bene	Chiavi autovettura
A.T.	Collaudo	Prenotazione presso officine autorizzate
A.T.	Manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo dell'efficienza dell'auto e degli ausili specifici; ▪ Verifica costante dello stato di efficienza dell'auto e segnalazione degli eventuali necessari interventi manutentivi. ▪ Custodia e la tenuta dei documenti di bordo; ▪ Verifica, prima dell'uso, del corretto funzionamento del mezzo assegnato e valutazione degli eventuali difetti o di parti mancanti che possano compromettere la sicurezza nella circolazione o dei trasportati, o siano causa di contestazione delle nome del Codice della Strada;

PARTE IV

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE/VISITE GUIDATE/ESERCITAZIONI ESTERNE/ATTIVITÀ DI POTENZIAMENTO/PARTECIPAZIONE A CONCORSI

PREMESSA

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola. Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, formativi, nonché relazionali. Il viaggio d'istruzione deve essere proposto, approvato, inserito in modo Organico nella programmazione didattica del Consiglio di Classe e





del PTOF.

TITOLO I - CONTESTO

Art. 1

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto fissano i criteri e successivamente alle proposte dei Consigli di classe approvano il Piano Generale

Art. 2

Deve partecipare, pena l'annullamento del viaggio, i 2/3 della classe. Gli scambi educativi che prevedono scambio di classi in condizioni di reciprocità coinvolgono almeno 2/3 degli alunni di un gruppo lingua, salvo eccezioni ampiamente motivate (C.M. n°358 23-07-1996 art.2)

Art. 3

Il costo complessivo e la modalità del viaggio devono fare riferimento ai criteri degli OO.CC., ad esempio la specificità degli obiettivi e il vincolo del numero dei docenti, e il Consiglio di Classe, nel formulare le proposte, deve evitare discriminazioni tra gli alunni.

Art. 4

In linea generale il viaggio potrà essere organizzato in proprio dalla scuola o da un'Agenzia.

Art. 5

Il Consiglio di Classe deve assicurare la presenza degli accompagnatori interni al consiglio (uno ogni 15 alunni)

Art. 6

In presenza di alunni disabili, dovrà essere assicurata la presenza del docente di sostegno o, in alternativa, nel caso di impossibilità documentata del doc. di sostegno a partecipare, di un altro doc. della classe o di altra classe. In ogni caso, soprattutto in presenza di disabilità grave, il genitore può essere presente in aggiunta. L'assistente all'autonomia può partecipare al viaggio d'istruzione/visita guidata, non a carico dell'Amministrazione scolastica.

Art. 7

Le classi o gruppi linguistici di più classi che abbiano partecipato a scambi, ospitazioni, partenariato, non possono effettuare ulteriori viaggi, ma possono partecipare ad attività di



orientamento professionale, di esercitazioni esterne/attività di potenziamento.

Art. 8

Il docente responsabile dovrà consegnare all' Ufficio Amm.vo, al rientro dal viaggio, tutti i documenti-ricevute e la relazione finale. La mancanza di questi documenti comporta la non liquidazione dei rimborsi .

Art. 9

Assicurazione art 10.1 e 10.2 lettere a e c della C.M. 291/92 e successive : “tutti i partecipanti a viaggi d'istruzione, visite ... (docenti alunni) debbono essere garantiti da polizza-assicurativa contro gli infortuni”. In caso di incidente stradale il conducente dell'autoveicolo ha l'obbligo:

TITOLO II - TIPOLOGIA DEI VIAGGI

Art. 10

Le attività da comprendere nei viaggi di istruzione si diversificano nelle seguenti tipologie di attività:

- Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero, durata superiore ad un giorno;
- Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico-ambientale-professionale;
- Esercitazioni esterne di preparazione degli indirizzi formativi/ attività di potenziamento/ partecipazione a concorsi/eventi;
- Scambi culturali, stages;
- Viaggi connessi ad attività e manifestazioni sportive.

Art. 11

Finalità per ogni tipologia

a) **Viaggi di integrazione culturale**

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e delle risorse enogastronomiche territoriali.

Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

b) **Visite guidate**

Esse hanno la durata di massimo un giorno e la finalità di formazione storico-artistico-professionale-ambientale, di approfondimento professionale specifico; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio.

c) **Scambi culturali, stages, esperienze di pre-alternanza**



Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche e professionali diverse, sia nazionali che straniere, di sviluppare competenze linguistiche e professionali specifiche. Sono consentiti viaggi di durata superiore ad un giorno.

d) partecipazione a manifestazioni sportive; Centro Sportivo Italiano; educazione alla salute.

Art. 12

Contingentamento

- Classi I e II: visite didattiche
- Classi III: visite didattiche e viaggio d'istruzione max. 3 giorni
- Classi IV: visite didattiche e viaggio d'istruzione max. 3 giorni
- Classi V: visite didattiche e viaggio d'istruzione max. 5 giorni (periodo entro 30 Nov.)
- E' fatto divieto di svolgere viaggi d'istruzione (art. 11 com. a) nell'ultimo mese di lezione, salvo eccezioni valutate singolarmente dal Dirigente Scolastico in base all'importanza formativa dell'evento in sé.

TITOLO III - ITER PROCEDURALE

Art. 13

La commissione viaggi in base al PTOF lavora inizialmente sulla formulazione di proposte di viaggi d'istruzione e visite guidate da proporre ai singoli consigli di classe

Il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- provvede al ritiro dei ccp per il versamento dell'acconto e del saldo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori;
- compila la relazione consuntiva (che dovrà indicare: il numero dei partecipanti ed eventuali assenti, i docenti accompagnatori, un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta, le finalità didattiche raggiunte, eventuali pendenze aperte - economiche, disciplinari, rimostranze).

La commissione viaggi avrà come referente il Coordinatore di Classe che raccoglierà le proposte del Consiglio di Classe di Ottobre; si predisporrà, quindi, concertandolo con il DS, il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che verrà sottoposto



all'esame del Coll. Docenti per l'aspetto didattico e la sua coerenza con il PTOF, e successivamente all'approvazione del Consiglio d'Istituto. La commissione viaggi fornirà al DSGA il riepilogo, relativo e tutte le indicazioni utili per la realizzazione dei viaggi. La commissione in questa fase operativa si avvarrà dell'assistente amministrativo per il lavoro da portare a termine.

Art. 14

L'iter procedurale da seguire per la realizzazione del progetto "viaggio d'istruzione" contempla le seguenti fasi:

- Lo schema di progetto-riciesta presentato dal Coordinatore di classe ai referenti dei viaggi, dopo il C. Cl. di Ottobre, dovrà contenere le seguenti indicazioni:
 - il nominativo del Docente responsabile del viaggio è individuato dal DS;
 - nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15, o frazione), e dei sostituti (almeno uno per ogni classe partecipante);
 - numero degli alunni partecipanti, e loro elenco nominativo;
 - destinazione, data e durata del viaggio;
 - mezzo/i di trasporto prescelto/i.

Alla domanda dovranno essere inoltre allegati:

- a) copia della delibera del Consiglio di Classe;
- b) sintetica relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
- c) programma analitico del viaggio.

Il Consiglio di Classe di Ottobre approverà, con il parere obbligatorio ma non vincolante di studenti e genitori, il viaggio e/o visita guidata e/o scambi, predisponendo un prospetto da presentare al Collegio Docenti

La commissione viaggi acquisirà le adesioni, con le autorizzazioni firmate dai genitori, anche dei ragazzi maggiorenni, e la ricevuta del versamento di una quota, a titolo di caparra, del 30% del costo presunto a riprova della reale volontà di partecipare all'iniziativa (saranno esclusi dal viaggio gli alunni che non avranno versato la caparra pur avendo presentato l'adesione al viaggio stesso).

La caparra sarà versata sul c/cp dell'Istituto, da parte di ciascun alunno, indicando esattamente la causale (acconto visita/viaggio d'istruzione a della classe nr. quote) e sarà restituita solo nel caso in cui il viaggio non si possa effettuare. Nel caso in cui un alunno si dovesse ritirare successivamente all'adesione al viaggio (per qualsiasi motivo), l'acconto da lui versato resterà nella cassa dell'Istituzione scolastica per le penali richieste dalle agenzie di viaggio e per eventuali maggiori costi sostenuti dagli alunni partecipanti. Fa eccezione il ritiro per malattia certificata e documentata per la quale interviene il rimborso da parte dell'Assicurazione stipulata dalla scuola e debitamente versata dall'alunno.

Il saldo della quota, con le stesse modalità dell'acconto, dovrà essere versato non oltre 10 (dieci) giorni prima della data di partenza. In caso di assenze al momento della partenza, il docente responsabile è tenuto a darne immediatamente comunicazione all'assistente



amm.vo incaricato/commissione viaggi.

La commissione viaggi deve dare comunicazione agli alunni e, per loro tramite, alle famiglie del programma del viaggio, dei costi e comunque di ogni eventuale variazione.

Nel mese di Ottobre seguirà la delibera del Collegio dei Docenti e l'adozione del piano completo da parte del Consiglio d'Istituto.

Qualora un Consiglio di Classe deliberasse un viaggio per i primi mesi dell'anno scolastico successivo, la procedura dovrà essere espletata entro la fine dell'attività didattica dell'anno scolastico precedente.

Art. 15

Per eventi e/o occasioni culturali di particolare interesse, che dovessero sopraggiungere durante l'anno scolastico e non previste nel piano dei viaggi di istruzione già approvato, si ricorrerà previa delibera del solo C. Cl. della clausola deliberata in tal senso in sede collegiale, in tal caso il numero di partecipanti può derogare da quello stabilito dei 2/3, all'integrazione successiva, nel rispetto della normativa nazionale e del presente Regolamento.

Art. 16

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa specifico riferimento alla C.M. n°291 (prot. 1261) del 14 Ottobre 1992 e successive modifiche.

ITER CONCORSI, MANIFESTAZIONI, ESERCITAZIONI ESTERNE, PDM

Criteri

Criteri di selezione per la partecipazione degli studenti:

- Voto comportamento (si escludono gli studenti che hanno registrato n.3 note);
- Voto discipline coinvolte;
- Voto materie professionalizzanti;
- Voto qualifica.

In caso di parità la valutazione ultima spetta al docente.

Tenuto conto di quanto approvato dal Collegio Docenti e in particolare dei criteri di partecipazione, sentito il parere favorevole del proprio dipartimento, il docente individua gli alunni partecipanti così come richiesto dal progetto applicando i criteri sopra indicati.



PARTE V

CONCESSIONE A TERZI DEI LOCALI O LABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 Destinatari del Regolamento

- a. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- b. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del P.T.O.F. d'Istituto;
- c. C) i locali della scuola possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee e fuori dall'orario del servizio scolastico. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono 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 a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro, privilegiando la continuità dell'intervento da parte di associazioni già operanti nella scuola che godono di affidabilità e largo consenso.

Art. 2 Definizione dei locali

È possibile chiedere l'utilizzo dei seguenti locali:

- a) sala *Galiè* aula magna;
- b) aule didattiche
- c) aule speciali
- d) laboratori di cucina

Art. 3 Finalità della concessione locali

1. I locali di cui all'articolo 2 sono concessi per iniziative o eventi di carattere didattico, culturale e divulgativo di particolare rilevanza scientifica, economica, sociale, e coerenti con le finalità e con la missione della scuola.
2. Sono escluse le manifestazioni organizzate da movimenti e partiti politici ed ogni manifestazione di tipo elettorale.

Art. 4 Domanda di utilizzo dei locali

1. Il soggetto interessato alla fruizione deve presentare specifica e formale domanda al Dirigente Scolastico dell'Istituto, compilando l'apposito modulo.
2. Al modulo dovrà essere allegato anche un programma dettagliato dell'iniziativa, evento o manifestazione che si intende realizzare all'interno dell'Istituto, corredato di una

descrizione delle modalità di utilizzo dei locali richiesti.

3. La domanda è presentata almeno 15 giorni prima dell'utilizzo.

Art. 5 Condizioni per la concessione

1. l'IPSSEOA *Buscemi* concede gli spazi a propria completa discrezione, valutando tempi, opportunità di realizzazione delle manifestazioni proposte e disponibilità degli spazi richiesti.
2. Il periodo e la durata delle iniziative, specificati nella richiesta di cui all'articolo 4, non sono da considerarsi vincolanti per l'Istituto, che potrà, d'intesa con gli organizzatori, modificarne i termini. L'utilizzazione dei locali scolastici può essere:
 - Occasionale (per periodi non superiori ai tre giorni)
 - Periodica (per periodi superiori ai tre giorni e non eccedenti i due mesi)
 - Continuativa e prolungata
3. In ogni caso, la concessione degli spazi non deve intralciare in alcun modo l'attività didattica dell'Istituto e la programmazione degli eventi interni già programmati o in via di programmazione.
4. Le concessioni sono autorizzate dall'Istituto di norma in orari non coincidenti con l'attività didattica curricolare;
5. L'Istituto si riserva comunque la facoltà di revocare la concessione dei locali per sopravvenute e imprevedibili esigenze di funzionalità dell'Istituto, non oltre 3 giorni dalla data fissata per l'evento; si riserva altresì di revocare la concessione dei locali in qualsiasi momento ove si verificassero modifiche sostanziali dei contenuti e/o delle modalità di realizzazione degli eventi programmati. In entrambi questi ultimi due casi non sussisterà alcuna responsabilità da parte dell'Istituto, che non sarà perciò tenuto ad alcun risarcimento e/o rimborso e/o indennizzo.

Art. 6 Canone d'uso dei locali

I soggetti autorizzati all'uso dei locali a titolo oneroso, sono tenuti al pagamento del canone di concessione definito nel provvedimento dell'Istituto e al rimborso forfettario dovuto per i compensi da destinare al personale impegnato in funzioni di guardiani e per la manutenzione dei locali e delle strumentazioni.

Di seguito si riporta il prospetto che indica le quote giornaliere, per i diversi locali e le diverse fasce orarie:

SPAZI	Fascia pomeridiana entro h. 20.00	(Fascia serale (dopo le ore 20.00) Festivo
a) SALA GALIÈ	€ 200,00	€ 250,00
aule didattiche	€ 25,00	€ 50,00
aule speciali	€ 70,00	€ 100,00
LABORATORI CUCINA	€ 150,00	€ 200,00
LABORATORIO	€ 150,00	€ 200,00

INFORMATICO

In caso di utilizzazione continuativa dei locali per un'intera giornata o per più giorni, potrà essere effettuato uno sconto da concordare fra le parti.

Sono da considerarsi incluse nella quota di rimborso sopra riportata esclusivamente le voci di costo di seguito elencate:

- utenze ordinarie,
- guardiani ordinari,
- utilizzo delle attrezzature in dotazione.

Sono da considerarsi escluse dalla quota di rimborso sopra riportata le voci di costo, a titolo esemplificativo, di seguito elencate:

- eventuali assistenze tecniche (impianti, audio, video wi-fi ecc.),
- eventuali polizze assicurative,
- montaggi, pulizie, smontaggi, allestimenti e qualsiasi altro lavoro funzionale alla preparazione e allo svolgersi dell'evento;
- tutto ciò che non espressamente previsto nel precedente punto.

Ogni attività connessa alla organizzazione dell'iniziativa, dell'evento o della manifestazione all'interno dell'Istituto potrà essere realizzata solo previo accordi con il Dirigente Scolastico.

Art. 7 Modalità e tempi di pagamento

1. Il pagamento del rimborso per l'uso dovrà avvenire almeno 7 (sette) giorni prima dell'evento tramite bonifico bancario o versamento sul su c/c.
2. In caso di mancato pagamento nei termini indicati, l'Istituto si riserva il diritto di revocare la concessione dei locali.

Art. 8 Concessione gratuita dei locali

L'utilizzo gratuito dei locali può essere concesso per iniziative particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, con le condizioni i limiti indicati di seguito, fermo restando quanto disciplinato ai precedenti articoli 2, 3, 4 e 5.

Art. 9 Norme generali per l'utilizzo

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, ai macchinari, ai distributori automatici derivante da qualsiasi azione od omissione, dolosa o colposa a lui direttamente imputabile.
2. Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche.
3. I concessionari si obbligano ad utilizzare con la massima diligenza il/i locale/i con gli impianti e le pertinenze ad esso inerenti e si obbligano a rimborsare gli eventuali danni provocati in conseguenza della manifestazione. La quantificazione di tali danni verrà sulla base delle spese documentate che l'Istituto scolastico, unico autorizzato a provvedervi, dovrà sostenere per la riparazione o il ripristino delle cose danneggiate. A tale scopo i concessionari sono tenuti ad effettuare, unitamente ad un responsabile incaricato dall'I.P.S.S.E.O.A. *Buscemi*, una ricognizione dei locali prima e dopo la manifestazione, onde

verificare lo stato dei locali e delle attrezzature. I richiedenti si obbligano a fare ricorso a personale qualificato che sia in possesso dei requisiti professionali, nonché delle specifiche capacità tecniche, necessari al corretto uso dei locali e di tutte le attrezzature ed i macchinari che li arredano. Si obbligano, altresì, a rilevare indenne l'Istituto scolastico per tutti gli eventuali danni che dovessero essere cagionati ai partecipanti all'iniziativa, nonché a terzi che – a qualsiasi titolo – dovessero risultare danneggiati dalle iniziative realizzate dai richiedenti. L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità sulla custodia o permanenza di eventuali strumentazioni e/o materiali depositati presso i locali concessi in uso.

Agli utilizzatori degli spazi dell' I.P.S.S.E.O.A. *Buscemi* è comunque fatto divieto di:

- fumare in tutto l'edificio e nelle relative pertinenze esterne;
- introdurre nell'istituto strumenti e/o beni mobili che non rispondano alle normative antinfortunistiche e HACCP vigenti al momento della sala;
- introdurre nell'istituto sostanze infiammabili di qualsiasi tipo, apparecchiature con resistenze ad incandescenza o a fiamme libere;
- violare comunque con qualsiasi atto le normative antinfortunistiche e di sicurezza vigenti al momento dell'utilizzo dell'istituto.

Con specifico riferimento all'utilizzo della Sala *GALIÈ*, si evidenzia che:

- la capienza massima della sala risulta essere di circa 150 persone;
- tutte le uscite ed i percorsi di esodo devono essere sempre mantenuti liberi e disponibili;
- le uscite ed i percorsi di esodo sono evidenziati da specifica segnaletica;
- i mezzi e gli impianti di estinzione incendi sono evidenziati da specifica segnaletica;

I concessionari dovranno altresì rispettare le seguenti disposizioni di carattere generale:

1. è vietato introdurre liquidi, gas o prodotti infiammabili di qualsiasi natura ed in qualsiasi quantità, eventuali esigenze al riguardo dovranno formare oggetto di specifica richiesta scritta da inoltrare al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione; è altresì vietato l'uso di fiamme libere di ogni tipo per l'esecuzione di lavori, in mancanza di specifica autorizzazione del Responsabile anzidetto;
2. è vietato costituire all'interno della sala depositi non autorizzati di sostanze combustibili di ogni tipo e natura;
3. è vietato depositare materiali ed oggetti di qualunque natura lungo le scale, i corridoi, i percorsi di esodo e le uscite di sicurezza, comprese le zone esterne;
4. è vietato posizionare qualsiasi oggetto in maniera tale da ostacolare il normale movimento di apertura di porte ubicate lungo i percorsi di esodo; è altresì vietata la messa in opera di qualsiasi dispositivo atto a bloccare o limitare la chiusura ed il normale completo funzionamento delle porte e delle uscite;

I frequentatori occasionali dell'Aula Magna, dovranno essere informati sulle procedure di emergenza così come regolamentate dal "Piano di Gestione delle Emergenze".

I concessionari si impegnano ad utilizzare con la massima diligenza e il più assoluto rispetto di tutte le norme di legge, autorizzazioni e prescrizioni amministrative il locale e le pertinenze ad esso inerenti, e in ogni caso si obbligano a rimborsare i danni provocati in conseguenza della manifestazione.

In particolare, i concessionari si obbligano ad osservare e a far osservare, con mezzi e

personale idoneo, tutte le norme e i criteri di sicurezza in relazione ai locali richiesti ed al loro utilizzo; a controllare, rilevare e segnalare immediatamente qualsiasi eventuale carenza che sotto tale profilo potesse essere rilevata; esonerando l'IPPSEOA da qualsiasi responsabilità in proposito, sia che i danni siano stati cagionati ai partecipanti all'iniziativa, sia che vengano coinvolti – a qualsiasi titolo – terzi estranei.

Si impegnano, inoltre, a rilevare indenne l'Istituto scolastico nei confronti di terzi e/o partecipanti all'iniziativa da qualsiasi responsabilità in relazione a qualsiasi pretesa dovesse essere avanzata verso di essi – anche in riferimento all'adeguatezza dei locali nonché dei macchinari e/o delle attrezzature e/o degli arredi dei locali concessi–, riconoscendo altresì che l'eventuale presenza in loco di incaricati del IPSSEAO *Buscemi* non esonera i richiedenti da alcuna responsabilità che i richiedenti riconoscono far capo esclusivamente a loro stessi.

PARTE VI

CONTRIBUTI SCOLASTICI

Art. 1 Importi

I contributi scolastici sono così stabiliti:

- I. contributi per *laboratori* : € 90 per gli iscritti delle classi prime e seconde; € 100 per gli alunni delle classi terze quarte e quinte e corso serale. Gli importi indicati sono comprensivi della somma di € 15 per contributo assicurativo, per libretto delle assenze e per acquisto pagelle;
- II. contributi per *esami di qualifica*: -alunni *interni*: € 15; -alunni *esterni* € 40.
- III. III. contributo per esame di idoneità per ammissione all'esame di stato per alunni *esterni*: € 40.

Art. 2 Versamenti

I contributi scolastici vanno versati all'atto dell'iscrizione sul cc postale o sul cc bancario dell'Istituto specificando dettagliatamente, in caso di versamento unico cumulativo, i vari tipi di contributi versati. Copia dell'attestato di versamento va consegnata in segreteria insieme alla documentazione dell'iscrizione (*gli iscritti alle prime classi provvederanno al versamento dopo l'esame di licenza, all'atto della presentazione dell'attestato di licenza e dei documenti di prima iscrizione*).

I contributi scolastici vanno versati entro e non oltre il 15° giorno dall'inizio delle prove d'esame o di idoneità ed integrativi.

Per i contributi scolastici gli alunni interni che ritengono, in base a dati oggettivi, di poter conseguire a fine anno scolastico la media di otto decimi, o superiore, possono a richiesta beneficiare del rinvio di versamento a metà giugno (a conclusione degli scrutini finali).

Art. 3 Esoneri e semiesoneri

Gli esoneri ed i semiesoneri vengono riconosciuti nel rispetto dei seguenti criteri e delle

seguenti indicazioni:

- I. Per gli alunni provenienti da famiglie bisognose viene riconosciuto la riduzione e i contributi volontari da versare; il riconoscimento avviene tenendo conto del reddito ISEE dichiarato dalla famiglia nell'anno precedente. L'esenzione delle tasse scolastiche sono determinate annualmente dal Miur.
- II. La riduzione del pagamento del contributo viene concessa dietro specifica richiesta a seguito della presentazione del modello ISEE fatto pervenire dei genitori o facenti le veci e dopo eventuale acquisizioni di specifica documentazione. Per il mancato riconoscimento dei benefici gli interessati potranno avanzare istanze al Consiglio d'Istituto.

Art. 4 Rimborsi

I rimborsi a richiesta verranno effettuati nel rispetto dei seguenti specifici criteri:

- I. si riconosce il rimborso totale per i contributi versati dagli allievi iscritti che non hanno mai frequentato, anche per un solo giorno;
- II. non si riconosce il rimborso per i contributi versati dagli allievi iscritti che hanno iniziato la frequenza, anche per un solo giorno, e, successivamente, per motivi personali si sono ritirati;
- III. si riconosce il rimborso dei contributi per l'esame di qualifica agli alunni che non vengono ammessi dai Consigli di classe agli stessi esami.;
- IV. non si riconosce il rimborso dei contributi per gli esami di qualifica e di stato per gli alunni privatisti.

PARTE VII

REGOLAMENTI LABORATORI

Art. 1 Enogastronomia

Premessa

In relazione ai compiti del personale ATA, tutto quanto previsto dal presente regolamento rimanda ai due documenti fondamentali per il personale ATA: le Direttive del DS e il Piano delle attività del Dsga.

Per i singoli docenti, individuati come figure di riferimento, si rimanda alle specifiche nomine. Al CCNL di ogni settore lavorativo e al Codice disciplinare vigente è fatto esplicito riferimento per tutto il personale docente e non docente.

1. Scopo

Corretta gestione degli spazi e attrezzature utilizzate per attività laboratoriali, attraverso la definizione di criteri e responsabilità, allo scopo di assicurare:

- una continua vigilanza sulla sicurezza degli spazi e delle attrezzature
- una adeguata manutenzione delle apparecchiature

- il migliore utilizzo degli spazi e delle attrezzature disponibili
- il normale svolgimento delle attività, garantendo la fruizione degli strumenti

2. Campo Applicazione

Questa procedura è applicabile a tutti i laboratori di cucina e con la collaborazione dell'assistente tecnico di laboratorio e del collaboratore scolastico per le seguenti attività:

- organizzazione del laboratorio
- pulizia del laboratorio
- inventario e manutenzione delle apparecchiature
- regolamentazione dell'accesso delle classi ai laboratori
- adeguamento e potenziamento dei laboratori

3. Responsabilità

In relazione al Personale ATA si fa esplicito riferimento alle Direttive del DS al DSGA, contenente indicazioni, procedure e disposizioni dettagliate a cui attenersi.

Le singole responsabilità del personale coinvolto sono di seguito indicate negli articoli successivi.

4. Gestione Laboratori

4.1 Docenti

Il docente designato come **Collaboratore del DS, competente** nell'ambito del proprio settore di appartenenza, deve svolgere i suoi compiti sulla base delle Direttive disposte dal DS: coordina gli Assistenti Tecnici e assegna loro i compiti nei vari laboratori e relativi laboratori.

Ciascun **docente** è responsabile del laboratorio ha il compito di:

- regolare e corretto utilizzo delle attrezzature e del rispetto delle regole specifiche previste per quel particolare luogo di lavoro.
- regolare le attività in funzione del rispetto delle regole di sicurezza igienica e antinfortunistica.

4.2 Personale Tecnico

Tutto quanto previsto dal presente regolamento rimanda ai due documenti fondamentali per il personale ATA: le Direttive del DS e il piano delle attività del Dsga.

Ciascun **Assistente Tecnico** ha responsabilità nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle direttive ricevute ed è responsabile di:

- garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori e di utilizzazione degli stessi.
- provvedere alla preparazione e al riordino del materiale e degli strumenti garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
- presentare entro la fine dell'anno scolastico al D.S. una relazione sullo stato delle strumentazioni e dei locali di propria competenza, segnalando gli eventuali interventi necessari per la funzionalità.

4.3 Studenti

Gli **alunni** sono responsabili di ogni azione di trasgressione delle regole loro impartite dai docenti

e dal **Responsabile della sicurezza**. I comportamenti inadeguati e impropri sono disciplinati, unitamente alla valutazione dei danni causati, dall'apposito Regolamento di disciplina degli studenti.

4.4 Collaboratori Scolastici

Il personale ATA è responsabile del corretto mantenimento igienico-sanitario degli spazi laboratoriali, delle attrezzature e del rispetto delle procedure di pulizia del laboratorio, così come disciplinato dall'apposito Piano ATA.

Ogni figura è tenuta all'immediata segnalazione di contesti e/o situazioni di non conformità che pregiudichino o mettano in pericolo persone e/o oggetti. Tale segnalazione va fatta verbalmente al Responsabile dei laboratori e per iscritto al DS attraverso il modulo NON CONFORMITA'.

5. Procedura

Le regole per la gestione dei laboratori sono predisposte dall'insegnante individuato come Responsabile dei laboratori, unitamente al Docente referente dell'HCCP, sulla base delle Direttive del DS, della normativa e del CCNL di riferimento, dei vigenti Regolamenti dell'istituto e di quanto previsto dagli specifici Piani di lavoro predisposti dal Dsga.

Assistenti Tecnici

Ad inizio d'anno scolastico e poi periodicamente durante l'anno, l'Assistente Tecnico è tenuto ad assicurare una accurata pulizia delle apparecchiature presenti, in collaborazione con i collaboratori scolastici, inoltre deve verificare che le utensilerie in dotazione negli armadi dei laboratori siano presenti come da elenco.

Verificare, che il laboratorio assegnato, dopo che è stato utilizzato da altri assistenti tecnici, venga riordinato in tutte le sue parti, segnalando qualsiasi problema al responsabile dei laboratori facendo presente il nome del collega, anche nel giorno successivo.

L'insegnante individuato come Collaboratore del DS, competente per il proprio settore di appartenenza, coordina gli Assistenti Tecnici e assegna loro i compiti nei vari laboratori e relativi laboratori:

- in merito alla manutenzione, indica l'ordinaria e ove necessario prevede per quella straordinaria.
- ogni assistente tecnico sarà responsabile del proprio laboratorio ed eventualmente di quello che prende in carico al momento dell'assistenza che farà in altri laboratori.

Il Dsga assegna gli orari di servizio in relazione alle Direttive del DS e in base a quanto evidenziato dall'insegnante referente, delegato dal DS, competente nello specifico settore.

Ogni **docente, competente per il proprio lavoro nello specifico settore di competenza**, durante le attività di laboratorio in compresenza con l'A.T., è tenuto ad esercitare la propria funzione di collaborazione e di sostegno nei compiti di lavoro previsti per il singolo assistente.

5.1 Controllo sulla sicurezza in ambito scolastico e principi di ergonomia e pulizia laboratori

Per la sicurezza dei laboratori si fa riferimento al Responsabile per la Sicurezza per assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il Responsabile della sicurezza nel suo programma di intervento, per assicurare un'azione di prevenzione e protezione dai rischi, deve informare e formare docenti, alunni e personale tutto

che frequentano gli spazi laboratorio sui pericoli ad essi associati.

5.2 Disposizioni regolamentative

- Gli allievi non possono accedere alle cucine se non in divisa.
- Tutto il personale non può accedere nei laboratori se non in possesso di divisa, o di apposito camice igienico, si può derogare solo per motivi di servizio.
- È vietato l'accesso a tutta l'area dei laboratori agli alunni non impegnati in orario di laboratorio.
- È vietato l'accesso al personale senza divisa se non per motivi di servizio.
- Gli alunni sprovvisti di divisa possono acquistare quella usa e getta (euro 3.00), dai collaboratori scolastici dei laboratori, altrimenti dovranno stazionare davanti al laboratorio di riferimento, in modo composto e senza girare per i corridoi.
- È vietato sedersi lungo i corridoi dei laboratori.
- Non è consentito utilizzare i bagni del piano laboratori agli alunni che non sono impegnati nelle esercitazioni pratiche.
- Macchine, attrezzature, utensili ed altro non possono essere spostati da un laboratorio all'altro; il tutto può avvenire solo se effettuato da un assistente tecnico.
- Tutte le attrezzature devono essere utilizzate in modo corretto e al termine delle esercitazioni, dovranno essere riposte nei luoghi stabiliti, pulite e in ordine.
- Per danneggiamenti o mancanze l'istituto si riserverà di chiedere eventuali risarcimenti in osservanza al Regolamento di istituto.
- Gli alunni e il personale in divisa non possono accedere agli spazi esterni con le scarpe che vengono utilizzate nei laboratori.
- Non lasciare oggetti di valore incustoditi nelle aree comuni, in tal senso la scuola declina ogni responsabilità e non assume oneri di risarcimento.
- L'utilizzo degli strumenti/coltelli nei laboratori, sarà gestito attraverso un controllo congiunto dell'assistente tecnico in collaborazione del docente e secondo le seguenti disposizioni regolamentative, da osservare obbligatoriamente per ogni singola classe:
 - all'inizio dell'esercitazione, prelievo e controllo degli strumenti dalla cassetta assegnata al laboratorio;
 - al termine dell'esercitazione, controllo del numero e dello stato degli strumenti.
 - In caso di mancanza di uno o più strumenti l'Assistente Tecnico dovrà riempire il modulo apposito, unitamente alla firma del docente presente durante l'esercitazione.
 - Consegna immediata del modulo suddetto al docente Collaboratore del DS per lo specifico settore o presso l'ufficio di Presidenza.

5.3 Inventario e manutenzione delle apparecchiature

Al fine di assicurare che tutte le apparecchiature siano gestite in modo adeguatamente controllato, l'Assistente Tecnico di laboratorio provvede a mantenere aggiornato l'inventario della apparecchiature e utensilerie disponibili.

In tal modo tutti gli utenti sono messi a conoscenza della strumentazione esistente.

Le attività di manutenzione delle apparecchiature si distinguono in:

- ordinaria secondo scheda di monitoraggio sanificazione e manutenzione HACCP
- periodica secondo scheda di monitoraggio sanificazione e manutenzione HACCP
- straordinaria (a seguito guasti/rotture).

5.3.1 Manutenzione Ordinaria

La manutenzione ordinaria dei laboratori è affidata agli Assistenti Tecnici, essa consiste nel controllo giornaliero e pulizia delle apparecchiature e strumentazioni, al fine di assicurare l'efficienza dei singoli laboratori affinché non venga interrotta la continuità didattica.

5.3.2 Manutenzione Periodica

La manutenzione periodica è affidata agli Assistenti Tecnici, essa consiste nel porre in essere un'attività di pulizia e di verifica della funzionalità ed effettuazione delle operazioni necessarie al ripristino, con interventi tecnici comprendenti anche eventuali sostituzioni di elementi semplici, rientranti nelle competenze professionali del profilo e consentite dalla casa costruttrice dello strumento e dalle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.

5.3.3 Manutenzione Straordinaria

Quando guasti o rotture particolari ed improvvise rendono inefficiente l'uso di un'apparecchiatura atta alla continuità didattica si determina l'esigenza di interventi di manutenzione straordinaria per il ripristino della funzionalità.

La manutenzione straordinaria è relativa a guasti imputabili a cattivo funzionamento o malfunzionamento delle apparecchiature non riparabili con interventi di manutenzione ordinaria. Gli uffici amministrativi interessati contattano l'addetto alla manutenzione esterna delle apparecchiature dell'istituto che, previa analisi del guasto, esegue la riparazione. La realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria può essere affidata anche ad un assistente tecnico di un altro laboratorio dell'Istituto purché con competenze affini per area.

5.3.4 Inventario e gestione dei materiali

Il Dsga, predisposto l'elenco dei materiali/strumenti lo consegna a ciascun Assistente Tecnico di Laboratorio che a sua volta controlla la corrispondenza tra i materiali affidatigli e quelli effettivamente presenti, aggiornandone l'elenco sempre attraverso il Dsga.

6. Attrezzature pericolose - settore Enogastronomia

Il personale ATA e Docente, nel caso in cui rilevi che le condizioni dei laboratori e delle attrezzature non sono idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà redigere e trasmettere all'ufficio di segreteria il modulo di non conformità e contemporaneamente

comunicarlo al Collaboratore del DS del settore che provvederà a comunicarlo al referente dell'HACCP e al Dirigente Scolastico e/o al Dsga per le opportune competenze.

In caso di condotta ritenuta inidonea a causa di comportamenti impropri per alterazioni dei prodotti alimentari e/o per danni a cose o attrezzature dell'Istituto, il Docente di laboratorio è tenuto a segnalarlo all'Ufficio di Presidenza per adeguati provvedimenti e/o per il risarcimento dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature, macchinari ecc...).

Quanto sopra non prescinde dall'osservanza della normativa vigente ed in particolare del Manuale HACCP e delle norme del T.U. 81/2008.

6.1 Assistenti Tecnici Dei Laboratori

Il compito degli Assistenti Tecnici, all'interno del Laboratorio è di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari/strumenti del Laboratorio così come disposto dalle Direttive emanata dal Ds che nel presente dispositivo si richiamano integralmente. Esse costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività del proprio settore.

Gli Assistenti Tecnici provvedono alla preparazione materiale tecnico dei laboratori di cucina, compresa la valigetta dei coltelli necessaria per le esercitazioni, come segue:

- a) **Valigetta coltelleria** – Ogni Assistente Tecnico di Cucina ha a disposizione n. 1 valigetta di coltelli appositamente chiusa a chiave la cui chiave è custodita diligentemente dal tecnico;
- b) l'A. Tecnico preleva la valigetta dall'apposito locale e procede con le seguenti operazioni:
 - *apertura della valigetta di fronte al professore e consegna del materiale al docente;*
 - *al termine della lezione, il tecnico riprende in consegna dal docente la valigetta e verifica se il contenuto e il numero dei coltelli corrisponde a quanto consegnato.*

Il Responsabile dell'uso dei coltelli durante l'attività didattica è il docente della classe presente in aula.

6.2 Tutto Il Personale Scolastico Docente E Non Docente – Studenti

Attrezzature taglienti e pericolose – Nei laboratori professionali sono usate attrezzature come affettatrici, tritacarne, frullatori e coltelli ecc...

La maggior parte degli infortuni da ferite da taglio sono dovuti all'uso e/o alla pulizia di queste attrezzature.

Devono essere di seguito rigorosamente rispettate le seguenti misure di sicurezza e prevenzione:

- a) L'utilizzo delle attrezzature taglienti e/o pericolose deve avvenire sotto stretto controllo.
- b) Lavaggio separato di coltelli e stoviglie.
- c) Utilizzo del coltello specifico per l'operazione da effettuare.
- d) Tagliere predisposto con materiale/gommini antiscivolo.
- e) Idonea conservazione dei coltelli nella valigetta ad hoc.
- f) Informazione e formazione dei lavoratori-studenti in merito l'uso degli strumenti di lavoro.

- g) Non devono essere rimosse, durante l'uso, le protezioni dalle attrezzature che ne sono dotate.
- h) In nessun caso è possibile portare da casa e/o riportare all'esterno le attrezzature e la coltelleria. Di ciò è fatto quindi preciso divieto.
- i) Nell'uso della coltelleria tutto il personale scolastico e gli studenti non devono assumere comportamenti impropri. Di seguito le indicazioni a cui obbligatoriamente attenersi:
- distrarsi durante le operazioni (parlare o distogliere lo sguardo da quello che si fa);
 - muoversi per il laboratorio con il coltello parallelo al fianco della gamba, il filo indietro;
 - passare il coltello dalla parte del manico e non della lama.
 - Per tagliare utilizzare sempre il tagliere
 - le lavorazioni più comuni devono essere effettuate manovrando il coltello in avanti o verso il lato (*per esempio nel disossare la carne*);
 - manovrare il coltello verso il proprio corpo solo dopo avere prima messo le protezioni (*guanto, grembiule protettivo antitaglio*);
 - non prendere in mano più coltelli contemporaneamente;
 - non lavorare in due sullo stesso tagliere;
 - non mettere oggetti taglienti in plonge ma appoggiarli sullo sgocciolatoio, la schiuma o altri strumenti possono nascondere la lama con rischio di taglio per chi lava;
 - Se un coltello cade non cercare di fermarlo con mani o piedi;
 - Richiudere all'interno del barattolo i coperchi delle latte aperte con l'apriscatole (pomodoro, ecc);
 - Non gettare oggetti taglienti e frammenti di vetro o ceramica (piatti e bicchieri rotti nei sacchi della spazzatura.) nel sacco ma posizionarli in una cassetta o cartone in modo che siano visibili;
 - Prima di pulire tutti i macchinari e in particolare l'affettatrice, chiudere la lama e interrompere l'erogazione della corrente.
-

Art. 2 Servizi Sala e Vendita

2.1 Linee guida del regolamento

1. Non è concesso l'utilizzazione dei laboratori da parte di persone estranee alla scuola, nonché da parte di studenti di docenti e di personale Ata, che non siano impegnati nelle attività didattiche.
2. Non è consentito agli allievi e al personale docente ed Ata, non impegnati nell'attività didattica, di accedere al laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni, a meno che la loro presenza ed attività non siano finalizzate ad una effettiva collaborazione con il docente e la classe che svolgono la normale attività didattica.
3. Il personale di servizio, i docenti, gli assistenti tecnici e gli allievi che svolgono attività nei laboratori devono essere in regola con le norme sanitarie vigenti.
4. Gli allievi, i docenti e gli assistenti tecnici durante le esercitazioni pratiche devono essere muniti d'idoneo abbigliamento, avere un aspetto curato e pulito ed indossare, ove sia prevista, la divisa specifica per la qualifica scelta.
5. Per motivi d'igiene e di etica professionale non saranno impegnati nelle attività laboratoriali gli allievi che non rispetteranno i precedenti punti 3 e 4.
6. Durante le esercitazioni pratiche, a tutti è fatto assoluto divieto di portare anelli, orologi da polso, braccialetti, orecchini, catenine ed altri oggetti simili.
7. È doverosamente sconsigliato l'uso di trucchi o di smalti.
8. A tutti gli allievi ed a tutto il personale docente ed Ata impegnato nei laboratori è fatto obbligo di osservare un comportamento consono allo status di studente o alla specifica figura professionale, mirato soprattutto alla serietà, all'autocontrollo, alla disciplina e al decoro personale.
9. Tutto il personale che opera nei laboratori e gli allievi che li utilizzano sono responsabili dei macchinari, delle attrezzature in dotazione e del materiale che viene utilizzato e rispondono della pulizia e del riordino degli stessi.
10. Ogni alunno avrà cura di prevedere durante le lezioni pratiche o al termine delle stesse i necessari interventi di pulizia del laboratorio, per evidenti motivi d'igiene.
11. Tutto il personale impegnato nelle esercitazioni di laboratorio, durante le attività, dovrà assicurare la sua presenza continua nella sede di servizio e rispettare l'orario d'inizio e di fine dell'esercitazione.
12. Qualsiasi smarrimento o rottura di materiali e di attrezzature deve essere tempestivamente comunicato al docente o dall'assistente tecnico.
13. I docenti I.T.P., gli assistenti tecnici ed i collaboratori scolastici addetti al laboratorio costituiscono tutti figure importanti ed essenziali per garantire l'efficacia e la qualità delle esercitazioni pratiche. I loro comportamenti durante il servizio devono essere improntati al rispetto reciproco dei ruoli e delle funzioni che da parte di ciascuno si svolgono e

ad una costruttiva e funzionale collaborazione, finalizzata a rendere significativi gli apprendimenti degli allievi.

14. I laboratori, devono essere lasciati in perfetto ordine al termine delle esercitazioni, nel pieno rispetto delle norme igieniche e di sicurezza previste.
15. La presenza nei laboratori di collaboratori scolastici per la pulizia del locale e delle attrezzature non solleva da questo compito la classe impegnata nell' esercitazione: l'ordine e la pulizia sono da considerarsi momenti didattici e rientrano nelle lezioni pratiche.
16. Periodicamente dovrà essere predisposto da parte del responsabile del singolo laboratorio e realizzato dal personale addetto un piano di pulizia generale, di sanificazione e di controllo delle attrezzature, utilizzando orari in cui i laboratori siano liberi dalle esercitazioni pratiche
18. Il presente regolamento potrà essere rivisto, ampliato e migliorato.

2.2 Comportamento nei laboratori di sala e bar

Tutti gli alunni di sala e bar sono tenuti ad osservare le seguenti regole per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche:

- essere in possesso di certificazione HACCP (durante l'anno scolastico si effettueranno corsi specifici);
- presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa:
 - pantaloni o gonna per ragazze
 - camicia bianca
 - cravatta giallo-blu 1° anno; blu-azzurra 3°-4°-5° anno
 - giacca o gilet
 - cinta per pantaloni per i ragazzi
 - calze color nere 20 denari per le ragazze, calzini neri lunghi per i ragazzi
 - mocassini neri
 - blocco comande in triplice copia
 - cavatappi
 - penna biro
 - spilla e cartellino della scuola
- è fatto obbligo legare o portare capelli corti e ben curati (regola valida per ambo i sessi);
- è vietato tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi, piercing ecc. (regola per entrambi i sessi);
- è necessario mantenere nella propria persona un decoro nel vestire (aver cura che la divisa sia sempre in ordine, pulita e ben stirata);
- per le donne è ammesso un trucco leggero dai colori tenui/ unghie corte e senza smalto (ammesso in sala per le ragazze ma di colore trasparente).

2.3 Sanzioni

Oltre alle sanzioni già contenute nella sezione Regolamento di disciplina alunni nel Regolamento d'Istituto, per il non rispetto delle regole contenute nel regolamento dei laboratori vengono



applicare le seguenti sanzioni:

- L'alunno si presenta senza divisa nel laboratorio di sala, il docente lo annoterà sul registro di classe, e sul registro personale con una D maiuscola, tale annotazione verrà considerata in sede di valutazione di fine periodo.
- Quando l'alunno avrà accumulato 2 (due) D nel corso dell'anno scolastico, verrà assegnato un voto pari a 2 (due) nel registro che andrà a "sommarsi" agli altri voti conseguiti dallo studente per la valutazione finale di quadrimestre.

Art. 3 Accoglienza

- L'accesso al laboratorio è consentito soltanto alle classi che hanno prenotato preventivamente l'aula.
- Non è possibile accedere al laboratorio con docenti che hanno ore di supplenza/sostituzione.
- L'accesso ai laboratori prevede la precedenza per le discipline di Accoglienza Turistica e, in subordine, per Matematica. A seguire tutte le altre.
- Al termine della lezione gli alunni e il docente lasceranno il laboratorio in ordine per agevolare l'ingresso della classe successiva.
- È necessario lo spegnimento di computer al termine di ogni attività di laboratorio.
- È severamente vietato consumare cibi o bevande nel laboratorio.
- Docenti, collaboratori scolastici e tecnici sono tenuti ad accertare eventuali danni provocati ai locali (muri, porte, finestre) e alle attrezzature e ad addebitarne il danno al singolo alunno o , in mancanza, a tutta la classe.
- È vietato l'ingresso nei laboratori ai docenti, al personale ATA e agli alunni non impegnati direttamente nelle attività di laboratorio.

Art. 4 Palestra

Regolamento da rispettare durante le lezioni di Scienze Motorie in palestra e presso il CT Maggioni

Ogni alunno deve

- portare il materiale richiesto nel rispetto delle norme igieniche;
- rispettare i locali spogliatoi e servizi mantenendoli puliti ed avvertire il docente nel caso si riscontrino danni e anomalie;
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere, anche lieve.

Non è consentito

- accedere in palestra in assenza dell'insegnante;





- andare negli spogliatoi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
- indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri (es.: orologi, anelli, catene, braccialetti, orecchini, piercing);
- consumare cibi e bevande.

È vietato:

- Fumare;
- utilizzare telefonini e qualsiasi apparecchio elettronico;
- l'accesso al locale attrezzi se non espressamente autorizzati dai docenti. ;
- Scrivere su pareti porte ed altre superfici. In caso d' infrazione la sanzione sarà rivolta a tutta la classe.

Le classi che usufruiscono degli spazi messi a disposizione dal CT Maggioni devono rispettare il Regolamento del Circolo e quanto stabilito nella convenzione con la scuola. I docenti sono tenuti ad informare gli alunni.

Regolamento CT Maggioni

- I soci e i loro ospiti dovranno mantenere nel Club un comportamento educato e responsabile, corretto e rispettoso del prossimo e dell'ambiente. Non sono tollerate intemperanze e molestie di qualsiasi natura, bestemmie ed eloque sconvenienti, toni eccessivi nella voce e altre forme di disturbo alla quiete e all'armonia del Club. La pratica delle attività sportive richiede un ambiente non disturbato.
- L'Associazione non si assume in ogni caso alcuna responsabilità per danni, furti ed infortuni a soci, familiari, ospiti e altri accedenti al Club, entro i confini dello stesso, anche per oggetti e valori custoditi.
- Ogni socio è tenuto ad avere la massima cura e rispetto di tutto quanto costituisce il patrimonio sociale. E' vietato in particolare calpestare le zone a verde recintate, abbandonare oggetti fuori dagli appositi contenitori e fumare nelle zone ove tale divieto è segnalato. I responsabili per danni arrecati a beni sociali, oltre ad essere passibili di provvedimenti disciplinari, sono tenuti al risarcimento dei medesimi nella misura fissata dal Consiglio Direttivo



PARTE X

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Art.1 Premessa

Si porta a conoscenza degli interessati che la Scuola, come da P.T.O.F e LINEE GUIDA A.S.L., ha previsto dei periodi di Alternanza Scuola Lavoro per gli allievi delle classi Terze, presso aziende limitrofe e, per le classi Quarte, presso aziende ubicate sul territorio nazionale e/o estero.

L'A.S.L. è **OBBLIGATORIA** e deve essere effettuata nel periodo stabilito dalla Scuola, in base alle esigenze didattico-formative e alle richieste delle Imprese del Settore di riferimento.

Ha come obiettivo la formazione personale e professionale dell'allievo ai fini della **VALUTAZIONE** dell'intero percorso di studio.

Art. 2 Indicazioni di svolgimento

Il percorso di A.S.L. dovrà essere svolto in base alle seguenti indicazioni:

1. Ogni giorno lavorativo, l'allievo effettuerà **6 ore e 40 minuti** (in totale 160 ore per le terze; 262 ore per le quarte) per un totale, a fine percorso ASL, di ore 422. L'orario di entrata ed uscita dall'azienda, così come il giorno di riposo settimanale, sarà concordato tra il Tutor Didattico e il Tutor Aziendale.
2. In base alla normativa vigente è **obbligatorio** che l'allievo minorenni termini qualunque attività entro le ore 22,30.
3. L'allievo, durante l'espletamento del servizio deve **indossare la divisa della scuola** pulita e completa oppure ove previsto, la divisa dell'azienda purché esso sia facilmente identificabile ed associato al ruolo di Studente-Lavoratore e siano rispettate le norme antinfortunistica e H.A.C.C.P.
4. L'allievo **non deve essere in nessun caso inteso come sostituto del personale regolarmente assunto**; deve essere sempre seguito dal Tutor Aziendale e, compatibilmente alla sua formazione, dovrà svolgere tutti i compiti che gli verranno assegnati purché rientrino nelle mansioni del settore di riferimento. **Non potrà essere adibito allo svolgimento di compiti non formativi, che ledano la sua dignità e che contrastino con quanto previsto dal percorso di A.S.L.**
5. L'allievo, prima di intraprendere l'attività, **deve contattare personalmente** e/o telefonicamente il Tutor Aziendale per fissare un incontro, concordare quanto sopra e

programmare lo svolgimento del percorso prima del suo inizio. **Il Tutor Didattico deve agevolare l'inserimento in azienda dell'allievo in collaborazione con il Tutor Aziendale.**

6. **L'allievo, almeno 2 giorni prima di iniziare il percorso di A.S.L.,** deve consegnare in azienda la documentazione necessaria da compilare insieme al Tutor Aziendale. Prima di iniziare il tirocinio deve riconsegnare a scuola: l'AUTOCERTIFICAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI, la CONVENZIONE, il PROGETTO FORMATIVO e il PATTO FORMATIVO (firmato dai genitori) firmati e timbrati; il Tutor Didattico ASL della propria classe controllerà la regolarità della documentazione e li rinvierà tramite l'alunno in azienda. Questi documenti devono restare in azienda ed essere disponibili per qualsiasi controllo da parte degli organi competenti e conservati nell'apposita busta.

7. **La parte della valutazione è riservata al Tutor Aziendale:** A tutti i tutors aziendali sarà inviata una mail all'indirizzo di posta elettronica comunicato (controllarne l'esattezza), con le credenziali di accesso al sistema SCUOLA E TERRITORIO Spaggiari. Da questa pagina si dovrà effettuare l'accesso dopodiché apparirà il nome dell'allievo da ospitare; nella pagina si troveranno anche le indicazioni per "accettare" lo studente, per la "valutazione", per consultare il "Diario di bordo" compilato giornalmente dallo studente e "vistato" a fine A.S.L.

8. **L'allievo, al termine del percorso, entro 2 giorni lavorativi dalla scadenza, dovrà consegnare a scuola (al Tutor ASL), a mano o mediante raccomandata A.R, i documenti cartacei in originale debitamente compilati a sua cura e del tutor aziendale; dovrà altresì compilare la documentazione on-line presente su *Scuola e Territorio* di Spaggiari. **Attenzione (per i genitori, l'allievo e l'azienda): conservare con cura tutta la Cartellina ASL in quanto documenti ufficiali della Scuola. Lo smarrimento, la manomissione, la mancata consegna o la compilazione incompleta comporta "VALUTAZIONE NEGATIVA" della partecipazione al Progetto A.S.L.****

N.B: La richiesta della 2° copia della modulistica comporterà il versamento di euro 05,00 sul c/c dell'Istituto.

A fine tirocinio il Tutor Aziendale dovrà compilare il "QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE A.S.L." on-line sul sito: www.alberghierosbt.gov.it, nella finestra ASL. L'allievo, al rientro della formazione in azienda, entro e non oltre la prima settimana, dovrà compilare "Il questionario di autovalutazione" come da format allegato, dovrà inoltre presentare una Relazione Multidisciplinare mediante la quale il CdC potrà accertare le competenze didattico-professionali acquisite nel percorso ASL.

9. L'allievo, i genitori ed il tutor dell'azienda devono essere consapevoli che **la A.S.L. è a tutti gli effetti attività scolastica**, pertanto qualsiasi comportamento, atteggiamento o linguaggio non consono all'attività scolastica sarà considerato in sede di Consiglio di Classe e influirà negativamente sulla **VALUTAZIONE FINALE**.

10. Le assenze improvvise e/o non programmate dal posto di lavoro devono essere comunicate immediatamente all'impresa, alla scuola e/o alla famiglia. Evitare che altre attività interferiscano o coincidano con l'ASL.

La Scuola ha facoltà di interrompere il percorso di A.S.L. in presenza di ogni qualsivoglia anomalia o inosservanza del presente Regolamento.

11. **La valutazione positiva all'A.S.L.** si ottiene solo frequentando **i $\frac{3}{4}$ del periodo**

previsto e rispettando i tempi di tutte le consegne prima, durante e dopo il collocamento in azienda.

12. Le famiglie potranno collaborare con la scuola nel segnalare aziende disponibili ad accogliere gli allievi, purché siano regolarmente iscritte al Registro Imprese A.S.L., del settore di indirizzo e previo assenso **del Dirigente Scolastico**.

13. Assolto l'obbligo dell'ASL studenti ed imprese avranno facoltà di proseguire l'eventuale rapporto di collaborazione mediante regolare assunzione.

14. **Solo se maggiorenni e muniti di documenti di identità in corso di validità nonché altro documento valido per il Paese di destinazione (Permesso di Soggiorno, ecc.) gli allievi delle classi Quarte**, dopo apposita selezione da parte della Dirigenza, potranno effettuare l'Alternanza Scuola -Lavoro in aziende ubicate fuori Regione/Nazione (Francia, Malta, Cipro Irlanda, ecc.). Gli alunni interessati, pertanto, alla data del 20/01/2018, devono possedere i seguenti requisiti:

- forte motivazione e capacità di adattamento;
- avere compiuto la maggiore età;
- voto di condotta non inferiore ad otto;
- voto in lingua straniera coinvolta nell'esperienza non inferiore a sette;
- documenti di identità in corso di validità nonché ogni altro documento valido per il paese di destinazione: permesso di soggiorno, visto, altro.

15. Le eventuali spese di trasporto e di pernottamento, ove non previsto e/o non disponibile, saranno a carico delle famiglie.

La scuola metterà a disposizione di ogni alunno un BONUS di € 50,00 per ASL fuori regione; fino a € 150,00 per l'ASL all'estero – compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e solo se concluso a buon fine.

Per motivi organizzativi le candidature dovranno essere presentate entro e non oltre il 20 gennaio 2018.

La collocazione dell'allievo in azienda verrà comunicata all' INAIL e all'Ispettorato del Lavoro. E' vietato cambiare azienda senza autorizzazione da parte della Scuola. L'importanza del percorso di ASL, orientato allo sviluppo delle competenze degli studenti facendo incontrare scuola e mondo del lavoro, trova la sua realizzazione nella "CONOSCENZA", "COLLABORAZIONE", "DISPONIBILITA', "FIDUCIA", "RISPETTO PERSONALE E PROFESSIONALE" tra Scuola e Azienda. In conclusione è pertanto auspicabile che tutti gli attori concorrano fattivamente, positivamente e responsabilmente all'attuazione del percorso previsto al fine di rendere duraturo e stimolante il rapporto di collaborazione tra Scuola e Imprese.

Tabella n.1

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI
- Uso del cellulare e/o di altri dispositivi	-Si applica l'annotazione sul registro di



elettronici non consentiti.	classe.
-Reiterazione del caso previsto al primo punto	-Si applica la sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni.
-Mancanze connesse al comportamento, anche formale, non rispettoso nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale ausiliario e amministrativo e degli studenti od offensivo del decoro personale, della religione e delle istituzioni.	-Si applica la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni con la possibilità di commutare la punizione con la riparazione del danno o con l'esecuzione di lavori o di attività a favore della comunità scolastica.
-Mancata osservanza delle regole che consentono una convivenza civile e corretta all'interno della comunità scolastica nel rispetto dei valori democratici e di crescita della persona improntati al senso di responsabilità personale, alla tolleranza, al riconoscimento della diversità dei ruoli e delle libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione contro ogni forma di pregiudizio e violenza.	-Si applica la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni con la possibilità di commutare la punizione con la riparazione del danno o con l'esecuzione di lavori o di attività a favore della comunità scolastica.
-Comportamento definito "bullismo": volontà diretta di fare del male o danneggiare persone attraverso prepotenze fisiche e verbali attuate in modo continuativo e persistente, esclusione dal gruppo dei pari, isolamento, calunnie, pettegolezzi sull'immagine e sulle situazioni private così come previsto dalla norma vigente in materia.	-Si applica la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni con la possibilità di commutare la punizione con la riparazione del danno o con l'esecuzione di lavori o di attività a favore della comunità scolastica.
-Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme generali e dal Regolamento d'Istituto.	-Si applica la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni con la possibilità di commutare la punizione con la riparazione del danno o con l'esecuzione di lavori o di attività a favore della comunità scolastica.
-Inosservanza delle norme riguardanti il corretto utilizzo di strutture, arredi, macchine, materiale didattico e bibliografico, sussidi didattici ed in generale il rispetto del patrimonio della scuola che comporti o meno il danneggiamento o la distruzione dei predetti beni	-Si applica la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni con la possibilità di commutare la punizione con la riparazione del danno o con l'esecuzione di lavori o di attività a favore della comunità scolastica. Fatta salva la necessità di riparare/risarcire il danno ove causato.





<p>-Fatti che turbino il regolare andamento della scuola quali falsificazione o alterazione di documenti ufficiali.</p>	<p>-Si applica la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni con la possibilità di commutare la punizione con la riparazione del danno o con l'esecuzione di lavori o di attività a favore della comunità scolastica.</p>
<p>-Reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale.</p>	<p>- Si applica l'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata di oltre 15 giorni, commisurata alla gravità del reato, con la possibilità di commutare la punizione con la riparazione del danno o con l'esecuzione di lavori o di attività a favore della comunità scolastica.</p>
<p>-Casi che comportino pericolo per l'incolumità delle persone e casi di recidività di violenza grave tali da ingenerare un elevato allarme sociale.</p>	<p>- nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile nella comunità durante l'anno scolastico, si applica l'allontanamento dalla comunità scolastica del corso di studio o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p>Le sanzioni disciplinari sopra elencate possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.</p>
<p>Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.</p>	

PARTE XI



REGOLAMENTI ICT

Dispositivo regolamentativo Politica d'Uso Accettabile (P.U.A.) e responsabile di Internet

Nelle more dell'apposito Regolamento da parte degli Organi competenti della scuola per la Politica d'Uso Accettabile e responsabile di internet, connessa all'area delle Tecnologie di Informazione e Comunicazione e basata sulle Linee guida delle politiche nazionali;

Al fine di concretizzare le azioni necessarie ad assicurare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e le necessarie azioni di miglioramento da porre in atto, in armonia con la legislazione vigente,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dispone

precise norme e misure organizzative a cui tutti gli studenti e il personale scolastico devono doverosamente attenersi, anche a superamento di prassi consolidate in contrasto con le disposizioni di legge.

Art.1

L'uso delle nuove tecnologie e la possibilità di accedere da scuola alle risorse documentarie tramite Internet è un fattore che può migliorare significativamente l'esperienza di apprendimento degli studenti. La progressiva confidenza nell'uso delle nuove tecnologie e della rete Internet appaiono quindi premessa indispensabile allo svolgimento di attività didattiche con gli alunni che prevedano il ricorso alle TIC e rappresenta la maggiore garanzia perché i docenti possano correttamente condurre gli alunni a operare secondo gli indirizzi descritti nel presente documento.

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

Poiché esiste la possibilità che gli studenti e il personale scolastico trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola si attiva prendendo delle precauzioni per quanto attiene l'accesso alla rete.

Le presenti disposizioni, che regolano e garantiscono l'uso corretto e responsabile sia delle apparecchiature informatiche in dotazione all'istituto sia di quelle personali nel rispetto delle norme vigenti, hanno valenza formativa e non solo sanzionatoria, perché il loro scopo è quello di aiutare gli utenti meno esperti a orientarsi in merito a temi quali la privacy, la libertà di espressione, il plagio, l'identificazione ed identità di rete, l'etica nella rete, i vincoli legali, le molestie, l'utilizzo delle risorse.

Art.2

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

Gli studenti imparano ad utilizzare l'uso dei motori di ricerca su internet, Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni di

comunicazione:

- a) individuazione di validità, diffusione e origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- b) utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- c) rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

Art. 3

- a) Nell'istituto è stata prevista la separazione fisica della rete didattica dalla rete amministrativa. Alla rete amministrativa fanno capo tutti gli uffici e la presidenza mentre a quella didattica afferiscono i laboratori, la sala insegnanti, il laboratorio di informatica, l'aula aumentata, la postazione dei docenti nei due laboratori al terzo piano, l'aula del back office al piano terra, la vicepresidenza.
- b) Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato dallo staff tecnico in base alle norme di sicurezza.
- c) La scuola controlla regolarmente i siti visitati ed i file utilizzati su internet in entrambe le reti. Il sistema di accesso a internet monitora i siti visitati dagli studenti, dagli insegnanti e dagli altri operatori scolastici (ATA).

Art.4

Strategia della scuola per garantire la sicurezza delle Tic.

1. Agli studenti è consentito accedere ad Internet da propri dispositivi utilizzando la rete WiFi dell'Istituto. La connessione WiFi ad Internet dalla scuola è regolata da un meccanismo di autenticazione-autorizzazione:
 - la persona fisica viene identificata e associata al MAC address del dispositivo con cui intende accedere ad Internet.
 - l'accesso può avvenire unicamente da tale dispositivo.
 - il proprietario del dispositivo è l'unico responsabile di tutte le operazioni svolte con esso.
 - in caso di furto o smarrimento del dispositivo identificato si deve immediatamente informare il personale tecnico incaricato che ne revocherà l'accesso alla rete.
2. L'uso dei computer presenti nelle classi è così regolato:
 - l'accesso è consentito tramite password di identificazione nota solo al personale della scuola e modificata periodicamente dal personale tecnico.
 - il loro uso è vietato in assenza del docente.
 - il docente verificherà lo spegnimento della postazione al termine della sua ora di lezione.
3. L'utilizzo dei laboratori è regolato come segue:
 - l'accesso è consentito secondo l'orario curricolare di laboratorio, nelle altre ore è consentito solo a seguito di prenotazione da parte del docente interessato.
 - gli alunni vi possono accedere solo se accompagnati dai docenti, i quali sono responsabili di quanto avviene in loro presenza.
 - è fatto divieto di cancellare, disinstallare, copiare o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali o per altri motivi non pertinenti alle attività didattiche.
 - è fatto divieto assoluto di modificare le impostazioni di sistema trovate in uso.
 - è fatto divieto di rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware
 - la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
 - l'utilizzo di chiavi USB o supporti di memorizzazione personali è consentito su

autorizzazione del docente.

- la postazione di lavoro non deve essere lasciata incustodita e quindi accessibile ad altri operatori, se non con l'autorizzazione del docente presente in aula.

- . Gli ospiti (persone non appartenenti alla scuola autorizzate a seguire corsi presso l'istituto) vengono assegnate credenziali temporanee di accesso ad internet riportate su apposito registro.

4. Uso didattico della rete.

- . Il docente, nel preparare una lezione che utilizzi Internet, deve "monitorare" i siti relativi all'argomento per suggerire, poi, quelli più interessanti.

- . Il docente deve anche controllare le "parole chiave" relative alla ricerca dell'argomento per evitare equivoci che portino a siti non conformi.

- . Il docente, durante il collegamento, deve monitorare continuamente il lavoro degli allievi per aiutarli se sono in difficoltà o intervenire in caso di infrazione alle regole.

- . La vigilanza degli spazi "virtuali" scolastici è assimilabile alla vigilanza didattica quindi vige lo stesso tipo di controllo e di rigore.

Art.5

Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

Non è consentito agli studenti l'accesso a materiale indesiderato navigando con un computer della scuola. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso a internet.

Più in particolare ad ogni utente (studente, docente, ATA) è vietato

- . accedere a siti in cui viene chiesto un pagamento

- . inviare la propria foto o quelle di altre persone

- . comunicare il numero di carta di credito o i dati bancari dei genitori o di conoscenti

- . fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete

- . lo studente deve informare i propri insegnanti nel caso fossero comparse informazioni o pagine che creano disagio.

Art.6

Tutti gli utenti che utilizzano internet devono rispettare:

- la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet.

- la netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).

Dopo un certo numero di violazioni delle regole valutate dai singoli Consigli di Classe o dalla presidenza, la scuola ha blocca l'accesso dell'utente ad internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

Art.7

Gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi, numeri di telefono o organizzare incontri fuori dalla scuola.

Art.8

La scuola può utilizzare una lista di indirizzi di utenti selezionati per distribuire del materiale. L'insegnante è il moderatore degli altri mezzi di collaborazione, dei gruppi di discussione qualora siano utilizzati a scuola.

Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat room pubbliche o non moderate.

Sono permessi solo chat a scopi didattici e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante per garantire la sicurezza.



Sono disponibili agli studenti solo i gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici.

Le regole di base relative all'accesso ad internet verranno espone vicino al laboratorio di informatica. Gli studenti vengono informati dall'insegnante accompagnatore che l'utilizzo di internet è monitorato e verranno date loro delle istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.

Informare il personale scolastico della PUA. Il personale scolastico ha una copia della Politica d'Uso Accettabile della scuola e deve sottoscriverla, esso è consapevole che l'uso di internet verrà monitorato e controllato. Gli insegnanti firmeranno il documento che riporta le regole per un Uso Accettabile e Responsabile di internet.

In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il Dirigente Scolastico o il coordinatore responsabile delle TIC, prof. Ercole Capriotti.

Art. 9

I genitori vengono informati sulla PUA della scuola nel sito web della scuola. Una copia del documento relativo all'uso accettabile e responsabile di internet è a disposizione per la consultazione in ogni plesso.

Legislazione vigente sui Diritti d'Autore. Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70 "il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera". Pertanto se nel realizzare lavori didattici o pagine web, l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni menzionando il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright.

Disposizioni che tutti gli utenti sono invitati a seguire:

Entrando in Internet si accede ad una massa enorme di dati messi a disposizione il più spesso gratuitamente da altri utenti. Pertanto bisogna portare rispetto verso quanti, spesso in maniera volontaria, hanno prestato e prestano opera per consentire a tutti di accedere a dati ed informazioni che altrimenti sarebbero patrimonio di pochi o addirittura di singoli.

È infatti demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose. Si può pertanto decidere di entrare in Internet come persone civili, o al contrario, si può utilizzare la rete comportandosi da predatori o vandali, saccheggiando le risorse presenti in essa. Sta a ciascuno decidere come comportarsi. Risulta comunque chiaro che le cose potranno continuare a funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli.

Ognuno si senta libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui, senza trascendere i suddetti limiti. Si devono rispettare le idee altrui, le religioni e razze diverse dalla nostra, evitando le bestemmie e gli insulti agli altri utenti.

Non si devono inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito. Inoltre è corretto evitare di rendere pubbliche le conversazioni private.





1. L'accesso all'Aula Aumentata, precedentemente prenotata, è consentito solo in presenza del docente in orario;
2. I docenti aventi ore di supplenza/sostituzione non possono accedere in aula;
3. All'ingresso in aula,
 - il docente della classe deve osservare attentamente la sistemazione dell'aula e fare, eventualmente, rilievi e/o osservazioni sul registro apposito;
- 3bis. Al termine della lezione,
 - docenti e alunni della classe che hanno svolto l'attività devono lasciare l'aula in ordine per agevolare il lavoro delle classi successive;
 - gli alunni devono obbligatoriamente spegnere il proprio pc;
 - il docente deve controllare che tutti i pc e le attrezzature utilizzate dagli studenti siano normalmente funzionanti e che non manchino accessori o elementi dell'Aula Aumentata;
 - il docente deve firmare la presenza della classe in Aula Aumentata sull'apposito Registro delle Presenze ed invitare il Collaboratore Scolastico a chiudere la stessa;
4. E' severamente vietato consumare merende e/o bevande in aula;
5. **Docenti, collaboratori tecnici e collaboratori scolastici sono tenuti ad accertare eventuali danni provocati ai locali (muri, porte, finestre e arredo) e alle attrezzature e ad addebitare il danno al singolo studente o a tutta la classe;**
6. E' vietato l'ingresso in Aula Aumentata a docenti, personale ATA ed alunni non direttamente impegnati in attività laboratoriali.

ISTRUZIONI OPERATIVE UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI

Reti didattiche a dominio con server

PREMESSA

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche del nostro Istituto deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro o in un ambiente scolastico.

1- UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Il Personal Computer utilizzato dal docente, dallo studente o da altro personale autorizzato è uno **strumento di lavoro e didattico**. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa / didattica può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

- a. L'accesso all'elaboratore è protetto da account e password personali che devono essere custoditi dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. E'



- assolutamente vietato lasciare post-it con le password sulla postazione di lavoro.
- b. Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno senza autorizzazione esplicita del *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*, in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.
 - c. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'azienda a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.
 - d. Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo autorizzazione esplicita del *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*.
 - e. Non è consentito far utilizzare la postazione di lavoro a personale non autorizzato
 - f. Non è consentita l'installazione sul proprio PC di alcun dispositivo esterno,
 - g. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)* aziendali nel caso in cui vengano rilevati virus.

2- UTILIZZO DELLA RETE

- a. Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.
- b. Il *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)* può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.
- c. Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.
- d. È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni.

3- GESTIONE DELLE PASSWORD DEI PC / DISPOSITIVI DI RETE

- a. È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; nel caso di trattamento di dati particolari (ex dati sensibili) e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi
- b. Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- c. La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione al *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)* aziendali, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

- d. Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia alla Direzione o al *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*

4- UTILIZZO DELLE CHIAVETTE USB / HARD DISK ESTERNI

- a. L'uso è consentito solo per materiale didattico privo di dati personali (o sensibili), avendo cura preventivamente di rimuovere eventuali virus tramite una scansione.
- b. In casi particolari, valutati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, le chiavette usb / hard disk esterni possono essere utilizzati per archiviare dati personali (o sensibili) in modalità criptata specificandone per iscritto il contenuto e le finalità.
- c. L'eventuale perdita di tali dispositivi contenenti dati personali / sensibili non criptato costituisce una violazione di sicurezza (DATA BREACH) che deve essere immediatamente comunicata al Dirigente che valuterà se ci sono i presupposti per la notifica all'Autorità di controllo entro 72 ore, secondo le modalità descritte nell'articolo 33 - regolamento UE 2016/679, e la notifica agli interessati senza ingiustificato ritardo (articolo 34 - regolamento UE 2016/679)

5- UTILIZZO DI CARTELLE CLOUD ESTERNE

- a. L'uso è consentito solo per materiale didattico privo di dati personali (o sensibili)
- b. In casi particolari, valutati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, le cartelle cloud esterne possono contenere dati personali (o sensibili) in modalità criptata specificandone per iscritto il contenuto e le finalità.
- c. L'eventuale violazione delle cartelle in cloud, contenenti dati personali / sensibili non criptato costituisce una violazione di sicurezza (DATA BREACH) che deve essere immediatamente comunicata al Dirigente che valuterà se ci sono i presupposti per la notifica all'Autorità di controllo entro 72 ore, secondo le modalità descritte nell'articolo 33 - regolamento UE 2016/679, e la notifica agli interessati senza ingiustificato ritardo (articolo 34 - regolamento UE 2016/679)

6- UTILIZZO DI PC PORTATILI PERSONALI

- a. L'uso è autorizzato per la navigazione in internet previa autenticazione con account personale (lo stesso utilizzato per accedere dai pc client a dominio)
- b. Se utilizzati come strumenti per trattare dati, valgono le stesse regole già descritte per il punto 3

7- USO DELLA POSTA ELETTRONICA

- a. La casella di posta personale, assegnata dall'Istituto all'utente, è uno **strumento di lavoro**. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
- b. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica dell'istituto per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.
- c. È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

- d. Ogni comunicazione ufficiale inviata all'esterno è regolamentata dal Manuale di Gestione della SEGRETERIA DIGITALE
- e. È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.
- f. Prestare attenzione nell'apertura di allegati diversi dal formato PDF. Cestinare tutte le mail contenenti fatture in quanto le stesse sono inviate tramite il canale FatturaPA. Per ogni dubbio sulla veridicità delle altre mail, inoltrare la comunicazione al *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*

8- USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI

- a. Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.
- b. È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*.
- c. È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- d. È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- e. È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

9- OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dati personali e di misure minime di sicurezza, ai sensi del GDPR 2016/679.

10- NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA D'ISTITUTO

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

11- AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

Reti didattiche senza server

PREMESSA

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche del nostro Istituto deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro o in un ambiente scolastico.

1- UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Il Personal Computer utilizzato dal docente, dallo studente o da altro personale autorizzato è uno **strumento di lavoro e didattico**. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa / didattica può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

- a. In caso di utilizzo dell'elaboratore privo di account e password, o con account condiviso tra più utenti, è assolutamente vietato salvare documenti contenenti dati personali (o sensibili) nelle cartelle del PC. In caso di accesso autenticato, le credenziali devono essere custodite con la massima diligenza e non divulgate. E' assolutamente vietato lasciare post-it con le password sulla postazione di lavoro.
- b. Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno senza autorizzazione esplicita del *Personale incaricato alla manutenzione informatica*, in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.
- c. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal *Personale incaricato alla manutenzione informatica*. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'azienda a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.
- d. Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo autorizzazione esplicita del *Personale incaricato alla manutenzione informatica*.
- e. Non è consentito far utilizzare la postazione di lavoro a personale non autorizzato
- f. Non è consentita l'installazione sul proprio PC di alcun dispositivo esterno,
- g. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il *Personale incaricato alla manutenzione informatica aziendali* nel caso in cui vengano rilevati virus.

2- UTILIZZO DELLA RETE

- a. Il *Personale incaricato alla manutenzione informatica* può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.
- b. Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.
- c. È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni.

3- GESTIONE DELLE PASSWORD DEI PC / DISPOSITIVI DI RETE

- a. È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; nel caso di trattamento di dati particolari (ex dati sensibili) e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi
- b. Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- c. La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione al *Personale incaricato alla manutenzione informatica aziendali*, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.
- d. Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia alla Direzione o al *Personale incaricato alla manutenzione informatica*

4- UTILIZZO DELLE CHIAVETTE USB / HARD DISK ESTERNI

- a. L'uso è consentito solo per materiale didattico privo di dati personali (o sensibili), avendo cura preventivamente di rimuovere eventuali virus tramite una scansione.
- b. In casi particolari, valutati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, le chiavette usb / hard disk esterni possono essere utilizzati per archiviare dati personali (o sensibili) in modalità criptata specificandone per iscritto il contenuto e le finalità.
- c. L'eventuale perdita di tali dispositivi contenenti dati personali / sensibili non criptato costituisce una violazione di sicurezza (DATA BREACH) che deve essere immediatamente comunicata al Dirigente che valuterà se ci sono i presupposti per la notifica all'Autorità di controllo entro 72 ore, secondo le modalità descritte nell'articolo 33 - regolamento UE 2016/679, e la notifica agli interessati senza ingiustificato ritardo (articolo 34 - regolamento UE 2016/679)

5- UTILIZZO DI CARTELLE CLOUD ESTERNE

- a. L'uso è consentito solo per materiale didattico privo di dati personali (o sensibili)
- b. In casi particolari, valutati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, le cartelle cloud esterne possono contenere dati personali (o sensibili) in modalità criptata specificandone per iscritto il contenuto e le finalità.
- c. L'eventuale violazione delle cartelle in cloud, contenenti dati personali / sensibili non criptato costituisce una violazione di sicurezza (DATA BREACH) che deve essere immediatamente comunicata al Dirigente che valuterà se ci sono i presupposti per la notifica all'Autorità di controllo entro 72 ore, secondo le modalità descritte nell'articolo 33 - regolamento UE 2016/679, e la notifica agli interessati senza ingiustificato ritardo (articolo 34 - regolamento UE 2016/679)

6- UTILIZZO DI PC PORTATILI PERSONALI

- a. L'uso deve essere autorizzato dal Dirigente, sia se utilizzati come strumento per trattare dati, sia se utilizzati come dispositivi di navigazione in internet. Valgono le stesse regole già descritte per il punto 3

7- USO DELLA POSTA ELETTRONICA

- a. La casella di posta personale, assegnata dall'Istituto all'utente, è uno **strumento di lavoro**. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
- b. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica dell'istituto per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.
- c. È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
- d. Ogni comunicazione ufficiale inviata all'esterno è regolamentata dal Manuale di Gestione della SEGRETERIA DIGITALE
- e. È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al *Personale incaricato alla manutenzione informatica*. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.
- f. Prestare attenzione nell'apertura di allegati diversi dal formato PDF. Cestinare tutte le mail contenenti fatture in quanto le stesse sono inviate tramite il canale FatturaPA. Per ogni dubbio sulla veridicità delle altre mail, inoltrare la comunicazione al *Personale incaricato alla manutenzione informatica*

8- USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI

- a. Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.
- b. È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal *Personale incaricato alla manutenzione informatica*.
- c. È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- d. È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- e. È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

9- OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dati personali e di misure minime di sicurezza, ai sensi del GDPR 2016/679.

10- NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA D'ISTITUTO

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

11- AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

Segreteria

PREMESSA

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche del nostro Istituto deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro.

1- UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

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

- a. L'accesso all'elaboratore è protetto da account e password personali che devono essere custoditi dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. E' assolutamente vietato lasciare post-it con le password sulla postazione di lavoro.
- b. Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno senza autorizzazione esplicita del *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*, in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.
- c. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'azienda a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.
- d. Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo autorizzazione esplicita del *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*.
- e. Non è consentito far utilizzare la postazione di lavoro a personale non autorizzato
- f. Non è consentita l'installazione sul proprio PC di alcun dispositivo esterno,
- g. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)* nel caso in cui vengano rilevati virus.

2- UTILIZZO DELLA RETE

- a. Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Qualunque file che non

sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.

- b. Il *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)* può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.
- c. Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.
- d. È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni.

3- GESTIONE DELLE PASSWORD DEI PC / DISPOSITIVI DI RETE

- a. È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; nel caso di trattamento di dati particolari (ex dati sensibili) e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi
- b. Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- c. La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione al *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.
- d. Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia alla Direzione o al *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*

4- UTILIZZO DELLE CHIAVETTE USB / HARD DISK ESTERNI

- a. L'uso è espressamente vietato. In casi particolari, valutati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, le chiavette usb / hard disk esterni possono essere utilizzati in modalità criptata specificandone per iscritto il contenuto e le finalità.
- b. L'eventuale perdita di tali dispositivi contenenti dati personali / sensibili non criptato costituisce una violazione di sicurezza (DATA BREACH) che deve essere immediatamente comunicata al Dirigente che valuterà se ci sono i presupposti per la notifica all'Autorità di controllo entro 72 ore, secondo le modalità descritte nell'articolo 33 - regolamento UE 2016/679, e la notifica agli interessati senza ingiustificato ritardo (articolo 34 - regolamento UE 2016/679)

5- UTILIZZO DI CARTELLE CLOUD ESTERNE

- a. L'uso è espressamente vietato. In casi particolari, valutati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, le cartelle cloud esterne possono essere utilizzate in modalità criptata specificandone per iscritto il contenuto e le finalità.
- b. L'eventuale violazione delle cartelle in cloud, contenenti dati personali / sensibili non criptato costituisce una violazione di sicurezza (DATA BREACH) che deve essere immediatamente comunicata al Dirigente che valuterà se ci sono i presupposti per la

notifica all'Autorità di controllo entro 72 ore, secondo le modalità descritte nell'articolo 33 – regolamento UE 2016/679, e la notifica agli interessati senza ingiustificato ritardo (articolo 34 – regolamento UE 2016/679)

6- UTILIZZO DI PC PORTATILI PERSONALI

- a. L'uso per la rete di segreteria è vietato. Tutti i pc della rete amministrativa devono essere formattati e connessi al dominio.

7- USO DELLA POSTA ELETTRONICA

- a. La casella di posta personale, assegnata dall'Istituto all'utente, è uno **strumento di lavoro**. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
- b. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica dell'istituto per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.
- c. È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
- d. Ogni comunicazione ufficiale inviata all'esterno è regolamentata dal Manuale di Gestione della SEGRETERIA DIGITALE
- e. È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.
- f. Prestare attenzione nell'apertura di allegati diversi dal formato PDF. Cestinare tutte le mail contenenti fatture in quanto le stesse sono inviate tramite il canale FatturaPA. Per ogni dubbio sulla veridicità delle altre mail, inoltrare la comunicazione al *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*

8- USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI

- a. Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.
- b. È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal *Responsabile esterno al trattamento (Amministratore di rete)*.
- c. È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- d. È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- e. È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).



9- OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dati personali e di misure minime di sicurezza, ai sensi del GDPR 2016/679.

10- NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA D'ISTITUTO

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

11- AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

REGOLAMENTO IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA/VIDEOCONTROLLO

L'Istituto dispone di un impianto di videosorveglianza/videocontrollo con sole telecamere esterne che riprendono immagini delle aree perimetrali esterne degli edificio scolastico, L'angolo visuale delle stesse è delimitato alle sole parti interessate, escludendo dalle riprese le aree non strettamente pertinenti l'edificio. Trattandosi di impianto installato dalla provincia (che ne cura solo la manutenzione su richiesta) e gestito della scuola, ente pubblico, si applicano le disposizioni del Provvedimento generale del Garante Privacy in materia di videosorveglianza dell' 8 aprile 2010.

Rispettando quanto precisato dal Garante, l'installazione del sistema di videosorveglianza nell'Istituto garantisce "il diritto dello studente alla riservatezza" (art. 2, comma 2, d.P.R. n. 249/1998), prevedendo opportune cautele al fine di assicurare l'armonico sviluppo delle personalità dei minori in relazione alla loro vita, al loro processo di maturazione ed al loro diritto all'educazione.

Pertanto è disposto l'utilizzo di tale sistema solo in caso di stretta indispensabilità, al fine di tutelare l'edificio ed i beni scolastici da atti vandalici, **CIRCOSCRIVENDO LE RIPRESE ALLE SOLE AREE INTERESSATE ED ATTIVANDO GLI IMPIANTI NEGLI ORARI DI CHIUSURA DEGLI ISTITUTI; LE TELECAMERE NON SONO ATTIVATE IN COINCIDENZA CON LO SVOLGIMENTO DI EVENTUALI ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE CHE SI SVOLGONO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA.**

In applicazione del principio di proporzionalità (v. art. 11, comma 1, lett. e), del Codice), la conservazione temporanea dei dati è commisurata al tempo necessario - e predeterminato - a raggiungere la finalità perseguita. Pertanto essa è alle ventiquattro ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura dell'Istituto, nonché nel caso in cui si deve aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.



In tutti i casi in cui si voglia procedere a un allungamento dei tempi di conservazione per un periodo superiore alla settimana, una richiesta in tal senso deve essere sottoposta ad una verifica preliminare del Garante, e comunque essere ipotizzata dal titolare come eccezionale nel rispetto del principio di proporzionalità. La congruità di un termine di tempo più ampio di conservazione va adeguatamente motivata con riferimento ad una specifica esigenza di sicurezza perseguita, in relazione a concrete situazioni di rischio riguardanti eventi realmente incombenti e per il periodo di tempo in cui venga confermata tale eccezionale necessità. La relativa congruità può altresì dipendere dalla necessità di aderire ad una specifica richiesta di custodire o consegnare una copia specificamente richiesta dall'autorità giudiziaria o dalla polizia giudiziaria in relazione ad un'attività investigativa in corso.

Il sistema impiegato è programmato in modo da operare, al momento prefissato, l'integrale cancellazione automatica delle informazioni allo scadere del termine previsto, mediante sovra-registrazione, tale da rendere non riutilizzabili i dati cancellati.

E' assicurato agli interessati identificabili l'effettivo esercizio dei propri diritti in conformità al Codice, in particolare quello di accedere ai dati che li riguardano, di verificare le finalità, le modalità e la logica del trattamento (art. 7 del Codice).

La risposta ad una richiesta di accesso a dati conservati riguarda tutti quelli attinenti al richiedente identificabile e può comprendere eventuali dati riferiti a terzi solo nei limiti previsti dal Codice, ovvero nei soli casi in cui la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato (art. 10, comma 5, del Codice).

In riferimento alle immagini registrate non è in concreto esercitabile il diritto di aggiornamento, rettificazione o integrazione in considerazione della natura intrinseca dei dati raccolti, in quanto si tratta di immagini raccolte in tempo reale riguardanti un fatto obiettivo (art. 7, comma 3, lett. a), del Codice). Viceversa, l'interessato ha diritto di ottenere il blocco dei dati qualora essi siano trattati in violazione di legge (art. 7, comma 3, lett. b), del Codice).

Nel caso di specie l'accesso non attiene a dati attinenti al richiedente identificabile.

PARTE XII

PRIVACY ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679

LINK ALLE INFORMATIVE

- [Informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie](#)
- [Informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti](#)
- [Informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori](#)