



Istituto Comprensivo Colmurano



Commissione *Informatica*

Tecnologie Informatiche per la Comunicazione

Regolamento d' istituto

Affisso all' albo d' istituto il 18 febbraio 2011



ISTITUTO COMPRESIVO COLMURANO

62020 - C.da Fiastra, 91 – COLMURANO (Mc)

tel. 0733/506897 - fax 0733/509115

c.f. 92010980438 C.M. MCIC818004

email - mcic818004@istruzione.it pec - ic.colmurano@pec.it

www.iccolmurano.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER UN USO CORRETTO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE DELLA SCUOLA

Leggi di riferimento:

- P.R. n. 275 del 25/02/1999 . Legge 675 del 31/12/1996 relative alla privacy;
- C.M. 152/2001; 114/2002 sulla diffusione delle reti LAN;
- D.L.196/2003 T.U. sulla privacy entrato in vigore il 01/01/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy;
- L.325/2000 sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art.15 della Legge 675/1996.

- L.547/1993: norme in materia di reati informatici;

- LA/2004:disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;

- Legge N. 633 del 22/04/1941; Legge N. 248 del 18/08/2000;
- D.L. n. 68 del 2003 sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione.
- DECRETO 7 dicembre 2006, n.305 Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D.L. 30 giugno 2003, n. 196, «Codice in materia di protezione dei dati personali».(G.U. N. 11 del 15 Gennaio 2007)

Tematiche

Introduzione e processo di revisione

1. I vantaggi di Internet a scuola
2. Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC
 - regole interne di istituto
3. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet
4. Utilizzo dei servizi Internet
5. Garanzia a tutela della privacy
6. Netiquette
7. Informazioni sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola
8. Concessione d' uso ad enti esterni delle attrezzature TIC della scuola

Allegato 1

- **Regolamento per studenti e personale della scuola per l'uso accettabile e responsabile di Internet**
- **Regolamento laboratorio di Informatica**

Allegato 2

- **Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

P.U.A. (politica d'uso Accettabile e Sicuro della Scuola)

Introduzione e processo di revisione

L'Istituto Comprensivo Colmurano ha redatto questo Regolamento di istituto per l'uso legale e consapevole di Internet, delle LAN e delle attrezzature hardware e software affinché l'uso dei relativi servizi sia lecito e rispondente alle finalità formative da parte dell'utenza e tale da garantire la privacy nei plessi e nelle segreterie. La PUA è elaborata dalla Commissione Informatica e deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto con gli aggiornamenti da effettuarsi con cadenza annuale.

1. I vantaggi di Internet a scuola

Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare il materiale, recuperare i documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC (tecnologie di comunicazione informatica). Internet offre sia agli alunni che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altre scuole anche in altri paesi.

L'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto per gli alunni e per gli insegnanti.

I docenti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso della rete e di insegnare l'utilizzo di Internet accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

2. Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC

(Tecnologie informatiche di comunicazione)

Tutti gli utenti connessi a Internet devono aderire alla legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet. Poiché esiste la possibilità che su Internet si trovi materiale inadeguato e illegale, i docenti devono, attraverso il controllo costante:

- impedire l'accesso ai siti non appropriati;
- consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati.

Verranno inoltre monitorati i siti visitati sia dagli allievi che dagli insegnanti. Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di eliminare l'accesso dell'utente al laboratorio per un certo periodo di tempo o in

modo permanente.

La scuola si riferisce all'U.S.R per le Marche, Ufficio VI, ambito territoriale della provincia di Macerata, se è stato trovato materiale illegale.

2.1 - Regole interne di Istituto

1. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato in base alle norme di sicurezza dagli insegnanti responsabili di laboratorio.
2. La scuola controlla regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati ogni bimestre.
3. E' vietato inserire files nei computer o scaricare software non autorizzati.
4. La connessione a Internet deve avvenire solamente sotto controllo del docente presente nel laboratorio; al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso.
5. Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornate periodicamente dal sistema.
6. Utilità di sistema e files eseguibili non possono essere utilizzati nelle attività didattiche.
7. Ai sensi della L.N. 4/2004 è tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della scuola da parte delle persone disabili, con le modalità previste nella norma citata.
8. Nell'ambito dell'attività professionale il personale può liberamente accedere a Internet.

3. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare in assoluto che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando da un computer della scuola. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato nel WEB. Gli studenti devono imparare ad utilizzare i metodi di ricerca in Internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca. Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni di comunicazione. Le abilità di gestione delle informazioni includono:

1. garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
2. utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
3. ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale e dei possibili altri link al sito;
4. rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

Devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di Internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento de minori. Agli alunni non dove essere sottoposto materiale di questo tipo e, se ne venissero a contatto, dovrebbero sempre

riferire l'indirizzo Internet URL all'insegnante o al Responsabile delle TIC.

4. Utilizzo dei servizi Internet

4.1 - Posta elettronica

- 1) Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale della scuola non vanno divulgati, comunque l'istituzione scolastica non attiverà account di posta elettronica individuali per i minori.
- 2) E' da privilegiare l'invio diretto al singolo indirizzo di mail piuttosto che a liste.
- 3) Nel caso di invii a gruppi di alunni o a gruppi composti, si devono evitare liste di indirizzi nei campi "TO" oppure "CC", preferendo in questo caso il campo "BCC 2" che resterà nascosto ai destinatari.
- 4) Si privilegi l'uso di un client di posta piuttosto che il servizio di webmail.
- 5) Non è opportuno che gli alunni, utilizzino a scuola la posta elettronica personale in spazi e orari non concordati o non definiti dal Regolamento di Istituto.
- 6) Gli alunni non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi e numeri di telefono.
- 7) L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.

4.2-Gestione del Sito Web della scuola

Per la gestione del sito il dirigente provvederà a sottoscrivere regolare contratto (in caso di gestione con personale esterno) o ad affidare un incarico scritto (in caso di gestione con personale interno), che individui il/i responsabili dei contenuti del sito e garantisca quanto segue:

- 1) per le pubblicazioni del SITO valgono gli stessi criteri di attuazione adottati nelle pubblicazioni a stampa;
- 2) nel caso di sponsorizzazioni esterne nel SITO dell'Istituto si farà ricorso a ringraziamenti pubblici, escludendo banner pubblicitari, se non consoni alla veste istituzionale della scuola;
- 3) il SITO verrà "certificato" nei contenuti adeguati per gli alunni e le loro famiglie;
- 4) nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori o da chi ne esercita la funzione;
- 5) anche in presenza di liberatoria da parte dei genitori la scuola procederà con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani; immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli; in alcuni casi sarà opportuno "sfocare" un po' i volti degli alunni;
- 6) il SITO si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività

didattico-formative;

7) tutte le pubblicazioni degli alunni sul SITO avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile del SITO. Verrà sempre omesso il cognome degli alunni;

8) la scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito, prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso dell'autore.;

9) le informazioni pubblicate sul Sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola;

10) la scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli studenti senza il permesso dei loro genitori;

11) il DS non può stipulare contratti, pena la nullità, per la realizzazione e la modificazione dei siti Internet quando non è previsto che rispettino i requisiti di accessibilità per i disabili di cui alla *L.91/2004* n. 4 art.11. I contratti in essere alle data di entrata in vigore del decreto di cui predetto art. 11, in caso di rinnovo modifica, novazione, sono adeguati, a pena di nullità alle disposizioni della *L.nA/200.c1* con l'obiettivo di realizzare tale adeguamento entro 12 mesi dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto.

4.3-Mailing List moderate, gruppi di discussione e chat room

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 e delle chat room se sono utilizzati a scuola.

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

2) Sono permesse solo chat a scopi didattici e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante per garantire la sicurezza;

3) Solo i gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici sono disponibili agli studenti.

4.4-Altre forme tecnologiche di comunicazione

Agli studenti non è permesso di utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni durante l'orario scolastico. E' vietato inviare messaggi.

5. Garanzie e Tutela della Privacy

1) Tutte le operazioni relative all'uso della rete" sono improntate alla tutela della "privacy".

2) Relativamente alla "Tutela della persona ed altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" viene disposto un Documento Programmatico della Sicurezze (D.P. S.) con l'indicazione delle persone preposte per l'attività amministrativa.

3) La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico.

4) Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA.

5) Per l'attività amministrativa sono state adottate le misure minime, secondo quanto previsto dal D.P.R. 318/1999:

- password,
- codice identificativo personale di ogni utente,
- regolamentazione degli accessi ai locali che ospitano i dati riservati o in cui si trovano le postazioni di lavoro;
- programmi antivirus;
- protezione (firewall)
- criteri per garantire l'integrità e la trasmissione sicura dei dati.

6. Netiquette

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata nel corso del tempo una serie di tradizioni e di norme di buon uso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net): il Galateo della rete . L'elenco delle regole fondamentali che TUTTI GLI UTENTI sono tenuti a seguire sono affisse nei laboratori di informatica della scuola e gli allegati 1-2 costituiscono parte integrante della Pua.

1. Non essere offensivo

Il testo è l'unico mezzo attraverso il quale comunicare con gli altri in rete. I toni della voce, l'espressione del viso, non possono essere di aiuto per far comprendere all'altro il senso del discorso. Il rischio di essere fraintesi è altissimo. Bisogna tenerlo sempre presente quando si scrive ed usare gli emoticons (emozioni icons) per ribadire il tono del messaggio:

;-) scherzoso; # allegro; :0 (triste e così via).

2. Seguire regole di comportamento analoghe alle proprie regole di vita.

Utilizzare in maniera fraudolenta un prodotto a pagamento equivale ad un furto.

Solo acquistando lo regolarmente s'incoraggiano i realizzatori a creare altri prodotti.

3. Scegliere l'ambiente adatto a se stessi.

Ogni chat, mailing list, newsgroup, forum ha delle caratteristiche specifiche e non si può trovare sempre argomenti adatti a noi o di nostro interesse. Scegliere la community che si avvicina di più alle proprie esigenze, ma soprattutto quella dove ci si sente più a nostro agio, anche grazie al controllo del moderatore.

4. Scegliere di essere paziente e comprensivo

Quando s'invia un messaggio non bisogna pretendere risposta. Chi comunica con noi può non essere interessato all'argomento che proponiamo oppure può non avere il tempo di rispondere.

5. Scegliere toni moderati

Se si esprime il parere in maniera pacata è meno probabile che le parole usate possano provocare reazioni dure da chi comunica con noi. Basta poco per infiammare una discussione e serve invece molto tempo per tornare ad un dialogo tranquillo.

6. Rispettare la privacy

Usare in rete la stessa regola che usi nella vita. Ognuno di noi ha il diritto di scegliere se condividere o meno le informazioni che lo riguardano.

7. Non abusare delle proprie conoscenze

Non usare mai le proprie competenze per entrare nel mondo altrui.

8. Trascurare gli errori degli altri

Il desiderio di rispondere velocemente porta a errori di digitazione, di grammatica o di sintassi ma l'importante è che il messaggio sia compreso.

9. Dimenticare le differenze

La rete è un mondo nel quale l'unico strumento è la tastiera, l'unico oggetto visibile il monitor. Non ha nessuna importanza il colore della tua pelle, la tua religione.

10) Presentarsi con cura

In rete si hanno solo le parole per farsi conoscere. Bisogna usarle con cura, scegliendo quelle di cui si è veramente convinti, solo così daremo a chi comunica con noi l'impressione di come siamo veramente.

11. Utilizzare la rete per ampliare le tue conoscenze

Internet è una sterminata enciclopedia a portata di mouse ed offre anche la possibilità di leggere le opinioni degli altri su qualsiasi argomento. Si possono trovare informazioni specialistiche, il materiale per una ricerca scolastica ma anche solo confrontare la propria opinione.

12. Essere prudente

Non dare in modo affrettato informazioni personali o che riguardano la propria famiglia. Non accettare Senza riflettere di incontrare qualcuno che si è appena conosciuto nella rete. Non credere a tutto quello che viene detto.

13. Non urlare

Scrivere in maiuscolo su Internet equivale ad urlare: è uno strumento a disposizione per enfatizzare le cose che stai dicendo. Attenzione a non abusarne.

7. Informazioni sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola

Le regole di base per il personale e gli studenti, relative all'utilizzo del laboratorio di informatica e all'accesso a Internet, come da modelli allegati alla PUA, verranno fornite ad ogni classe ed esposte nel laboratorio di informatica.

7.1 Informare gli studenti sulla PUA della scuola

Gli alunni saranno informati che l'utilizzo di Internet è monitorato, e informati circa le regole di base tramite i docenti di classe.

Agli alunni verranno fatti fare giochi ed esercitazioni per apprendere le regole per una navigazione sicura.

7.2 Informare il personale scolastico della PUA

Il personale scolastico avrà una copia della Politica d'uso Accettabile delle scuola e dovrà sottoscriverla; lo stesso è consapevole che l'uso di Internet verrà monitorato e segnalato solo ed esclusivamente nel caso di richiesta da parte dell'autorità giudiziaria qualora si presentino casi che non rispettino le attuali norme di legge in vigore. Tutto il personale scolastico sarà coinvolto nello sviluppo delle linee guida della Politica d'Uso Accettabile della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di Internet come richiesto.

In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in Internet, l'insegnante dovrà contattare il dirigente scolastico o il responsabile delle TIC per evitare malintesi.

7.3 Informare i genitori/tutori sulla PUA della scuola

I genitori vengono informati della PUA della scuola tramite circolare unitamente alla copia del documento che regola l'uso accettabile e responsabile d Internet (PUA). Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere inviati al Dirigente Scolastico.

Viene richiesto ai genitori degli studenti minori di 16 anni il consenso all'uso di Internet per il loro figlio o per la pubblicazione dei suoi lavori e delle sue fotografie Il Regolamento della PUA costituisce un'integrazione al Regolamento interno dell'Istituto.

8. Concessione d' uso ad enti esterni delle attrezzature TIC della scuola

Viene dichiarata la disponibilità alla concessione d' uso nei confronti di terzi delle suddette attrezzature nel rispetto delle norme e dei vincoli espressamente previsti da apposita regolamentazione disponibile presso la segreteria dell' ICColmurano e in appendice al presente (allegato 2).

Allegato 1

Regole per studenti e personale per l'uso accettabile e responsabile di internet.

Regole Generali

E' assolutamente VIETATO:

- modificare lo sfondo del desktop, scrivere termini poco appropriati sullo screen saver, cambiare la risoluzione del video, le impostazioni del mouse e delle schede audio,
- modificare le connessioni di rete;
- inviare dati e fotografie personali o di altre persone.

REGOLAMENTO SULL'USO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Negli ultimi anni la scuola ha cercato di dotarsi di strumenti tecnologici al passo con i tempi e di favorire la formazione del personale, per far crescere le competenze professionali specifiche nell'impiego delle nuove tecnologie.

Definire all'interno dell'Istituzione Scolastica regole chiare è una buona base per lavorare serenamente, sicuri di aver posto in atto quanto possibile in chiave di prevenzione.

A tal fine la Commissione Informatica ha stilato un regolamento per l'utilizzo e il corretto funzionamento delle aule e delle postazioni informatiche, tramite l'indicazione di prassi opportune e l'invito ad un uso sempre più professionale da parte di tutto il personale.

DISPOSIZIONI SULL'USO DEL LABORATORIO

1. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto.
2. I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente.
3. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio **deve obbligatoriamente registrare** il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro

delle presenze di laboratorio e l'orario di utilizzo. Tale registrazione, obbligatoria e tassativa, va preceduta all' inizio dell' anno scolastico dall' assegnazione a ciascun alunno di una postazione numerata che non potrà essere cambiata salvo che per temporaneo difetto di funzionamento dell' attrezzatura tecnica. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo uso dell'aula.

4. L'ingresso degli alunni nei laboratori è consentito solo in presenza dell' insegnante.
5. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware, software e rete didattica di plesso.
6. Nei laboratori è vietato utilizzare CD personali o dischetti/memorie portatili se non dopo opportuno controllo con sistema di antivirus aggiornato.
7. È vietato cancellare o alterare files-dati presenti sull'hard disk e la configurazione originale della postazione in ogni suo aspetto e installare software di qualsiasi tipo (in caso di necessità didattica contattare il responsabile del laboratorio).
8. Il laboratorio **non deve mai essere lasciato aperto** o incustodito quando non viene utilizzato.
9. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente (chiudi sessione ...).
10. In caso di malfunzionamento o guasto dei computer bisogna darne tempestiva segnalazione al referente del laboratorio.
11. In caso di malfunzionamento non risolvibile da parte del responsabile si informerà la funzione strumentale e/o l'Amministrazione che provvederà a contattare il tecnico con il quale è stato stipulato un contratto di assistenza.
12. Per motivi di manutenzione straordinaria, in caso di guasti o di virus, i PC possono essere formattati senza preavviso.
13. Per il salvataggio dati bisogna utilizzare, ove presente, l' hard disc di rete opportunamente configurato, nella directory (cartella) assegnata alla classe di appartenenza. Dove invece non sia presente l' hard disc di rete, bisognerà utilizzare la cartella documenti nella directory (cartella) assegnata alla classe di appartenenza.

DISPOSIZIONI SULL'USO DEI SOFTWARE

1. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio **non sono disponibili per il prestito individuale**. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Referente.
3. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovi software free o muniti di regolare licenza solo dopo aver contattato il responsabile di laboratorio che ne darà comunicazione al Dirigente.

ACCESSO A INTERNET

1. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e lo di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
2. La rete non può essere utilizzata per scopi vietati dalla legislazione vigente;.
3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
4. E' vietato inserire sui Pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet.

I Referenti di laboratorio che verifichino un uso del laboratorio contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno, devono darne comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico.

Allegato 2

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO
DEI LOCALI SCOLASTICI**

Approvato dal consiglio di Istituto del 15.12.2009. e modificato dallo stesso in data 29/11/2010

Delibera n.4.

VISTO

l'art. 96, c. 4, del TU 297/94 "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche";

l'art. 32 del D.I. 44/2001 – "Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale";

l'art. 33 del D.I. 44/2001 – "Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale";

l'ar. 35 del D.I. 44/2001 – "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";

l'art. 50 del D.I. 44/2001 – "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico".

PREMESSO

che ai sensi dell'art. 32 del D.I. 44/2001, l'attività negoziale è svolta dal Dirigente scolastico quale legale rappresentante dell'istituto;

che ai sensi dell'art. 50 del D.I. 44/01 "La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi";

ai sensi dell'art. 33, c. 2 del D.I. 44/2001, spettano al Consiglio di Istituto le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle indicate attività negoziali, fra cui al comma c) l'utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

LA DISCIPLINA PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DI

LOCALI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO È REGOLAMENTATA COME SEGUE

Art. 1 – Principi fondamentali

Con riferimento alla normativa richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. 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 (D. Lgs. n. 297/94 art. 96);
2. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto;
3. l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (D.I. 44/2001 art. 50);
4. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (D. Lgs n. 297/94 art. 96);
5. il provvedimento concessorio, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto all'articolo 10 del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
6. nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate all'articolo 2;
7. l'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (D.I. 44/2001 art 35).

Art. 2 -Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti con il POF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quello reso gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- esigenze di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola

rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Gli Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 3 -Responsabilità del concessionario

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

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

Art. 4 -Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare nominativo e recapiti del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo a sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- dopo l'uso, lasciare i locali puliti, in ordine e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 5 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. L'eventuale posizionamento di materiale all'interno dell'edificio scolastico è disciplinato dettagliatamente dall'accordo di concessione.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 6 – Divieti particolari

È vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

È vietato l'accesso ai locali non richiesti e specificatamente concessi in uso.

È vietato l'utilizzo di attrezzature e materiali non richiesti e specificatamente concessi.

Durante qualsiasi manifestazione, è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno delle sale. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 7 -Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica. Le stesse dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile e di eventuali altri operatori presenti nell'edificio;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà:

- se la richiesta è compatibile con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
- se i locali siano disponibili per il giorno e nella fascia oraria richiesta.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

Art. 8 -Corrispettivi

Nel caso in cui il richiedente avanzi istanza di utilizzo dei locali:

- ◆ la quota minima oraria è fissata per un importo di E. 5 all'ora per le palestre;

- ◆ la quota minima giornaliera per richieste sporadiche di locali ad uso feste è fissata per un importo di E. 100, ad altro uso è fissata per un importo di E. 50.
- ◆ la quota per eventuali servizi di sostegno all'iniziativa da parte del personale dell'istituzione scolastica (assistenza, pulizia, portineria...) è versata direttamente all'Istituzione scolastica. Il costo orario/giornaliero sarà stabilito dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo comunque non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Nel caso in cui il richiedente avanzi istanza di utilizzo di Laboratori Informatici:

- ◆ **la quota minima oraria è fissata per un importo di €. 5,00 all'ora per postazione per ogni giornata di utilizzo ;**

la quota per eventuali servizi di sostegno all'iniziativa da parte del personale dell'istituzione scolastica (assistenza, pulizia, portineria...) è versata direttamente all'Istituzione scolastica. Il costo orario/giornaliero sarà stabilito dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo comunque non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Il richiedente dovrà altresì versare -a titolo di deposito cauzionale- una quota stabilita dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore Servizi Generali Amministrativi.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si dovesse svolgere il corrispettivo versato resterà comunque acquisito dall'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Di quanto disposto nel presente articolo deve essere fatta esplicita menzione negli accordi stabiliti fra Istituto scolastico e terzi nonché nel decreto concessorio.

Ci si riserva di approvare la richiesta delle aule speciali e dei laboratori di informatica.

Art. 9 -Svincolo del deposito cauzionale

Il **giorno successivo** alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emetterà un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Nel caso in cui si siano verificati danni, ne eseguirà l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni sarà rimessa al consiglio d'istituto il quale la approverà e delibererà di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Nel caso di utilizzo dei Laboratori Informatici, **entro la fine della settimana successiva il termine del loro utilizzo**, il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni agli strumenti o agli arredi, emetterà un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Nel caso in cui si siano verificati danni, ne eseguirà l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni sarà rimessa al consiglio d'istituto il quale la approverà e delibererà di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il

Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 10 -Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Non è prevista, invece, la concessione gratuita dei laboratori di informatica e delle relative attrezzature, però, qualora le iniziative formative proposte dovessero coinvolgere una percentuale di personale interno al nostro Istituto Comprensivo (docente e/o A.T.A. e/o genitori degli alunni) non inferiore al 30% o si articolarsi in un numero di sedute rilevante (10 o più), si prevede di accordare una quota di € 3,00 per ogni postazione utilizzata per ogni seduta formativa.

Art. 11 -Provvedimento concessorio

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

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali;
- la valutazione di compatibilità con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
- il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui agli articoli 3 e 4;
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'indicazione dell'importo da versare alla scuola -di cui all'articolo 8- a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 12 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi dell'articolo 11 del presente Regolamento, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia delle convenzioni e dei contratti conclusi, relaziona sull'attività negoziale

svolta e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Copia delle convenzioni e dei contratti conclusi con l'ordinaria contrattazione è altresì affissa all'Albo della scuola.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90 e dell'art. 35 DI 44/01.



L. FERRACORTI DIR. AMMINISTRATIVO
(Prof.ssa Luciana Salmucci)
ki R