



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL.0968/73087 - FAX 0968/739801

E-mail czic82200v@istruzione.it Pec czic82200v@pec.istruzione.it Sito www.curingascuola.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. MARCONI"-CURINGA
Prot. 0000189 del 15/01/2021
(Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di istituto con Delibera N. 5.3/2019-2020 del 18 dicembre 2019

Aggiornato con:

- Norme di comportamento durante la didattica a distanza approvate dal Consiglio di istituto con Delibera N. 9.4/2019-2020 del 5 maggio 2020
- Integrazioni approvate dal Consiglio di istituto con Delibera N. 13.4.2/2019-2020 del 18 luglio 2020
- Integrazioni approvate dal Consiglio di istituto con Delibera N. 1.4.2/2020-2021, N. 1.10/2020-2021 e N. 1.6/2020-21 del 12 settembre 2020
- Integrazioni approvate dal Consiglio di istituto con Delibere N. 6.6.1/2020-2021, N. 6.6.2/2020-2021, N. 6.6.3/2020-2021 e N. 6.7.2/2020-2021 del 14 gennaio 2021

INDICE

Sommario

PREMESSA.....	4
CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI	5
Art. 1- Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali	5
Art. 2- Consiglio d'Istituto.....	5
Art. 3 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto.....	5
Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto.....	6
Art. 5 – Convocazione e svolgimento del Consiglio d'Istituto.....	6
Art. 6 – Partecipazione alle riunioni del Consiglio di istituto di persone esterne.....	6
Art. 7 - Pubblicazione degli atti	7
Art. 8 - Giunta Esecutiva.....	7
Art. 9 – Collegio dei Docenti.....	7
Art. 10 - Consigli di classe, interclasse e di intersezione.....	7
Art.11 - Assemblea dei genitori	8
CAPITOLO II – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	9
Art. 1- Attività di Insegnamento (art.28 CCNL 2007).....	9
Art. 2 - Attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL 2007)	9
Art. 3 – Orario scolastico	9
Art. 4 - Criteri per la composizione delle classi e delle sezioni.....	9
Art. 5 - Criteri per l'accoglienza e l'inserimento dei bambini anticipatori nella scuola dell'infanzia ..	10
Art. 6 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	11
Art. 7- Criteri per la formulazione dell'orario	11
Art. 8 - Criteri per la sostituzione dei docenti assenti	11
Art. 9 - Funzionamento della biblioteca e dei laboratori	12
Art. 10 - Divieto di fumo e uso del cellulare	12
Art. 11 – Programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione	12
Art. 12 – Modalità di svolgimento delle visite guidate.....	13
Art. 13 – Organizzazione delle visite guidate	13
CAPITOLO III – RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	14
Art. 1 - Vigilanza sugli alunni all'ingresso e all'uscita dai locali scolastici e durante le attività didattiche.....	14
Art. 2 - Regolamento dei collaboratori scolastici	15
CAPITOLO IV - NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA	17
Art. 1 - Diritti degli alunni	17
Art. 2 - Norme di comportamento degli alunni.....	17

Art. 3 - Assenze, ritardi, uscite anticipate	17
Art. 4 - Alunni esterni, nulla osta.....	18
Art. 5 - NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA DIDATTICA A DISTANZA.....	18
CAPITOLO V - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	20
Art. 1 - Normativa disciplinare	20
Art.2 - Sanzioni disciplinari	20
Art.3 - Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica:.....	21
Art.4 – Procedimenti di sospensione.....	21
Art.5 - Disposizioni finali regolamento disciplinare.....	21
CAPITOLO VI - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA.....	22
Art. 1 - Diritti delle famiglie	22
Art .2 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	22
Art. 3 - Disposizioni in caso di sciopero	22
Art. 4 - Esoneri Scienze Motorie	22
CAPITOLO VII - SALUTE	23
Art. 1 - Infortuni e malori.....	23
Art. 2 - Somministrazione di farmaci.....	23
Art. 3 - Igiene personale.....	24
CAPITOLO VIII - SICUREZZA.....	25
Art. 1 - Rischio ed emergenza.....	25
Art. 2 - Piano di emergenza e addetti alla gestione.....	25
Art. 3 - Obblighi dei lavoratori	25
Art. 4 - Accesso estranei ai locali scolastici.....	25
Art. 5 - Accesso e sosta nelle aree di pertinenza degli edifici scolastici.....	25
CAPITOLO VIII - REVISIONE DELLE NORME DEL REGOLAMENTO	26
Art. 1- Modifica delle norme del regolamento	26
Art. 2- Norme di rinvio	26
ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO PALESTRA ED ATTIVITÀ MOTORIE.....	27
ALLEGATO 2- REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E DELLE ATTIVITÀ LEGATE ALLE SCIENZE NATURALI E SPERIMENTALI PER LA SCUOLA PRIMARIA	33
ALLEGATO 3- REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA	35
ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA AREA ESTERNA DELL’ISTITUTO.....	37

PREMESSA

Il regolamento d'Istituto è l'insieme delle regole che un istituto scolastico si dà, nell'ambito della propria autonomia, per garantire il corretto funzionamento della scuola, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ossia gli studenti, le famiglie, i docenti, il dirigente scolastico, il personale non docente, in attuazione del piano dell'offerta formativa (PTOF) che costituisce, a sua volta, il progetto educativo ed organizzativo della scuola stessa.

È di fatto un contratto formativo che vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D. Lgs. 297/94, D. Lgs. 81/08, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999,

D. Lgs. 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1- Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

1. Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e delle pari opportunità.
2. Le elezioni degli Organi Collegiali avvengono secondo le norme ministeriali e le leggi vigenti.
3. La convocazione degli Organi Collegiali deve contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e deve avvenire con preavviso di almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e 24 ore prima di quella straordinaria per motivi urgenti e necessari.
4. Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto, da chi svolge le funzioni di segretario, specifico verbale, trascritto in apposito registro e firmato dal segretario e dal presidente dell'organo collegiale.

Art. 2- Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica ed ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.
2. Esso, in particolare su proposta del Dirigente scolastico:
 - a) Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
 - b) Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
 - c) Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
 - d) Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
 - e) Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione ed il funzionamento dell'istituzione.
 - f) Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali.
 - g) Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
 - h) Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
 - i) Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione.
 - j) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal D.P.R. 275/99.

Art. 3 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto.

1. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, fra tutti i genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
2. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.
3. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 5 – Convocazione e svolgimento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente quando lo ritenga necessario o quando ne faccia richiesta un terzo dei consiglieri o della giunta esecutiva.
2. In caso di dimissioni del presidente e del vicepresidente il Consiglio è convocato dal membro più anziano di età.
3. Le sedute sono valide quando siano presenti almeno la metà più uno dei consiglieri in carica.
4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto d'intesa con il Presidente della giunta esecutiva e deve eventualmente contenere gli argomenti proposti dai Consigli di classe e dal Collegio dei docenti, nonché quelli proposti da un terzo dei consiglieri o dal presidente.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si fa riferimento a persone. Coloro che si astengono non sono computati tra i votanti.
6. La trattazione degli argomenti all'ordine del giorno viene preceduta dalla lettura e dall'approvazione del verbale della seduta precedente e da eventuali comunicazioni che il Presidente del Consiglio d'Istituto e il Presidente della Giunta esecutiva devono fare al Consiglio stesso. L'ordine del giorno non può, di regola, essere modificato, salvo in caso di richiesta da parte della maggioranza dei membri del Consiglio presenti. In caso di evidente urgenza, e con l'approvazione della maggioranza dei presenti, possono essere aggiunti all'ordine del giorno argomenti da trattare nella stessa seduta.
7. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio. Il Vicepresidente sostituisce ad ogni effetto il Presidente quando questi sia assente; in caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vicepresidente ne fa le veci il Consigliere più anziano di età.
8. Le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del consiglio e di sottoscrivere unitamente al Presidente gli atti e le deliberazioni del consiglio oltre al verbale.
9. Il Consiglio, prima di deliberare, può sentire a titolo consultivo altri organi della scuola ed esperti della materia relativa alla questione.
10. Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, di avere dagli uffici della scuola e dalla giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione la relativa documentazione.
11. I membri del consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni o copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio.
12. Il consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro, per materie di particolare rilievo. Tali commissioni esercitano la propria attività secondo le direttive, le modalità indicate dal consiglio, senza avere potere decisionale.

Art. 6 – Partecipazione alle riunioni del Consiglio di istituto di persone esterne

1. La partecipazione alle riunioni del Consiglio di istituto di persone esterne avviene ai sensi dell'art.

8 e dell'art. 42 del D.Leg.vo n. 297 del 16/4/1994.

Art. 7 - Pubblicazione degli atti

1. Le delibere del Consiglio d'Istituto sono pubblicate in copia integrale all'albo pretorio del sito web. www.curingascuola.edu.it.
2. Le delibere devono rimanere all'albo per un periodo di almeno quindici giorni.
3. I verbali e tutti gli atti scritti del Consiglio d'istituto sono depositati nell'ufficio di Segreteria e sono a disposizione di chi ha avuto avviso di convocazione di seduta di consiglio e voglia prenderne visione.

Art. 8 - Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto, dopo la nomina del Presidente, nella stessa seduta o in quella immediatamente successiva, elegge i membri della Giunta esecutiva con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Alle votazioni partecipano tutti i membri del Consiglio d'Istituto con la possibilità per ogni membro di esprimere un numero massimo di preferenze pari a quello dei membri da eleggere per ogni componente (1 docente, 1 non docente, 2 genitori). Ne costituiscono membri di diritto il Dirigente Scolastico e il DSGA.
2. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del consiglio. Essa predispose il programma annuale ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'istituto e cura l'esecuzione delle delibere.
3. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico che la presiede.

Art. 9 – Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è formato dal Dirigente Scolastico e da tutti gli insegnanti in servizio nei vari plessi dell'istituto. È responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto. È articolato in Dipartimenti disciplinari, Commissioni o gruppi di lavoro d'Istituto.
2. I compiti del Collegio dei Docenti sono definiti dal D. Lgs. 297/94. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle particolari esigenze del territorio. Esso:
 - a) elabora ed approva il piano dell'offerta formativa articolato nei suoi diversi progetti;
 - b) individua i docenti e le commissioni di lavoro che provvedono alla realizzazione dei progetti;
 - c) formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni;
 - d) delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi di valutazione;
 - e) valuta e verifica l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
3. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D. Lgs. 297/1994.

Art. 10 - Consigli di classe, interclasse e di intersezione

1. I consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo il Piano annuale delle attività funzionali deliberato all'inizio dell'anno scolastico o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei membri componenti.
2. Nella Scuola Primaria i consigli di interclasse possono essere sostituiti dalle riunioni del team dei docenti della classe.

Art.11 - Assemblea dei genitori

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
2. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
3. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.
4. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe (articolo 15 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

CAPITOLO II – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

L'Istituto Comprensivo Statale di Curinga si articola in due realtà territoriali e socio-economiche diverse: Curinga centro ed Acconia. In entrambe le sedi sono presenti i tre ordini di scuola: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado.

Art. 1- Attività di Insegnamento (art.28 CCNL 2007)

1. Le attività di insegnamento si svolgono in 25 ore settimanali nella scuola dell'Infanzia, in 22 ore settimanali (con in aggiunta 2 ore da dedicare alla programmazione didattica) nella scuola Primaria e in 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di I grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Art. 2 - Attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL 2007)

- Le attività funzionali all'insegnamento prevedono:
 - attività individuali (preparazione delle lezioni, correzione degli elaborati, rapporti individuali con le famiglie) ;
 - attività collegiali (partecipazione al Collegio dei Docenti e ai Dipartimenti disciplinari, attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini) per un impegno massimo annuo di 40 ore;
 - partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, per un impegno massimo di 40 ore;
 - svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
- I Docenti che hanno la titolarità in altra scuola, in caso di coincidenza delle riunioni, che dovrà essere comunicata al Dirigente nei modi e nei tempi opportuni, potranno essere esentati.
- I Docenti che prevedono di superare le 40 ore di attività collegiali faranno pervenire al D.S. una proposta scritta di programmazione delle presenze entro il 30 ottobre dell'anno in corso. In assenza di comunicazione si procederà d'ufficio ad individuare le riunioni a cui il docente sarà tenuto a partecipare.
- Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente, devono essere giustificate con adeguata certificazione.

Art. 3 – Orario scolastico

1. L'orario dei tre ordini di scuola, comune nei plessi di Curinga e Acconia, è riportato nella tabella seguente:

INFANZIA	8:00-16:00 - dal lunedì al venerdì
PRIMARIA Tempo Normale (30 ore) Tempo Pieno (40 ore)	8:20 – 13: 20 - dal lunedì al sabato 8:20 – 16:20 - dal lunedì al venerdì
SECONDARIA DI I GRADO Tempo Normale (30 ore) Tempo Prolungato (36 ore)	8:20-13:20 - dal lunedì al sabato 8:20-13:20 - lunedì, mercoledì, venerdì e sabato 8:20-16.20 - martedì e giovedì

2. L'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri per tutti gli ordini di scuola.

Art. 4 - Criteri per la composizione delle classi e delle sezioni

1. Per la formazione delle classi Prime nella scuola Primaria e Secondaria di I grado sono stati

deliberati i seguenti criteri (Delibera del Consiglio di Istituto N. 1.2 del 4 settembre 2019):

- a) equa distribuzione degli alunni in base ai livelli cognitivi, secondo fasce di livello;
- b) equa distribuzione degli alunni in base al sesso;
- c) massima attenzione ai casi di incompatibilità segnalati dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Primaria;
- d) equa distribuzione degli alunni in base ai livelli comportamentali;
- e) distribuzione equilibrata degli alunni diversamente abili con riferimento al tipo e grado di diversità;
- f) eventuali e motivate richieste da parte dei genitori che non contrastino con i precedenti criteri.

2. Per la formazione delle sezioni nella Scuola dell'infanzia, vengono deliberati i seguenti criteri:

- a) costituzione, se possibile, di sezioni omogenee, se questo non comporta una distribuzione numerica eccessivamente squilibrata;
- b) se necessita la suddivisione dei bambini di tre anni in più sezioni, costituzione di sezioni numericamente congruenti nei casi in cui non sono presenti bambini diversamente abili o costituzione di una sezione meno numerosa quando accoglie bambini diversamente abili;
- c) rispetto della continuità nel caso in cui nel precedente anno scolastico sia stata costituita una sezione omogenea;
- d) accoglimento di eventuali richieste dei genitori a condizione che non alterino i criteri di congruenza tra le sezioni.
- e) *Qualora, nella formazione delle sezioni, fosse necessario distribuire i bambini su più sezioni su base non omogenea, gli allievi saranno individuati sulla base dei seguenti fattori:

Età anagrafica;

Valutazione pedagogica degli insegnanti.

(*Integrazione approvata dal CI con DELIBERA N.13.4.2/2019-2020)

Art. 5 - Criteri per l'accoglienza e l'inserimento dei bambini anticipatori nella scuola dell'infanzia

1. L'ammissione anticipata per i bambini al di sotto dei tre anni, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89, è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) disponibilità dei posti;
- b) disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- c) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza;
- d) distribuzione equa di alunni anticipatori fino ai limiti di capienza consentiti per sezione.

2. In caso di eccedenza di domande verrà seguito il criterio di precedenza relativo all'età anagrafica dell'alunno anticipatorio.

3. L'inserimento dei bambini anticipatori è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia, sia relativamente all'uso dei servizi igienici, sia al pasto.

4. L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatori dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie. Nel primo periodo di accoglienza l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatori sarà flessibile. I bambini anticipatori frequentano per un tempo adeguato alle loro esigenze che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che i docenti opereranno sul livello di autonomia individuale.

5. La frequenza dei bambini anticipatori dal mese di settembre al mese di dicembre sarà limitata al solo turno antimeridiano per permettere loro l'acquisizione graduale di un maggior grado di autonomia individuale. Dopo le vacanze natalizie, i suddetti bambini potranno frequentare per l'interno tempo scuola se avranno raggiunto un buon grado di autonomia e un buon sviluppo psicofisico.

6. *Premesso che la frequenza degli alunni anticipatori è subordinata alla disponibilità di locali idonei sotto il profilo del distanziamento previsto dalle norme anti Covid, gli allievi saranno selezionati sulla base dei seguenti criteri:

Età anagrafica

Grado di autonomia
Valutazione educativo-pedagogica degli insegnanti
Necessità lavorative dei genitori (solo se documentate)
(*Integrazione approvata dal CI con DELIBERA N.13.4.2/2019-2020)

Art. 6 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

1. Il Consiglio d'Istituto, con Delibera N 1.6 del 12 settembre 2020, in ottemperanza alla normativa vigente in merito ai criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi di cui agli art.7, comma 2, lett. b) e art. 10, comma 4 e art. 396 del D.lgs. n.297/94, ha deliberato i seguenti criteri di assegnazione dei docenti alle classi

- a) Attenzione alle esigenze didattiche e alle criticità segnalate dai docenti e/o dalle famiglie
- b) rispetto della continuità didattica
- c) valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche
- d) rispetto delle precedenze di cui alla 104
- e) accoglimento di documentate esigenze da parte dei docenti inerenti motivi di salute, familiari e di trasporto
- f) rispetto della graduatoria interna
- g) organizzazione funzionale delle cattedre nel rispetto dell'organico di diritto

Art. 7- Criteri per la formulazione dell'orario

1. Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno preliminarmente tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale e didattico che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche nello specifico.

2. I vincoli strutturali riguardano i docenti in servizio su più scuole o plessi, i docenti su part time, gli spezzoni orari, l'insegnamento della religione cattolica e le attività alternative, la necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso (palestra, laboratori...).

3. I vincoli didattici sono determinati da scelte educative, metodologiche e organizzative che tengono in particolare conto il benessere degli studenti.

4. Ciò premesso, con Delibera 1.4.2/2020-2021 del 12 settembre 2020, il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti criteri per la formulazione dell'orario:

- a) equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- b) alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- c) eventuali e certificate/motivate richieste da parte dei docenti che non contrastino con i precedenti criteri;
- d) equa distribuzione delle ore buche tra tutti i docenti;
- e) equa distribuzione delle ore di potenziamento e delle disponibilità in modo da coprire eventuali assenze dei docenti.

5. Per l'assegnazione del giorno libero, in caso di impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione.

Art. 8 - Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

1. Ai sensi della normativa vigente e degli artt. 2047-2048 del Codice di Procedura Civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica, per cui i docenti sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti per supplenze brevi predisposte dai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso nel rispetto dei criteri e delle modalità di seguito indicati.

2. Le sostituzioni saranno effettuate secondo il seguente ordine di priorità:

- a) utilizzazione del docente il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore all'orario cattedra

assegnato (ore di potenziamento o codocenza);

- b) utilizzazione del docente beneficiario di permessi brevi, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza, assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso (il responsabile di plesso registrerà crediti/debiti in apposito registro);
- c) utilizzazione del docente la cui classe non è presente a scuola;
- d) utilizzazione del docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno assegnato, per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;
- e) utilizzazione del docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- f) distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza con la costituzione di gruppi eterogenei per attività trasversali e interdisciplinari.
- g) *ove non fosse possibile garantire il distanziamento sociale e al fine di evitare il contatto promiscuo tra allievi di diverse classi, nel caso di assenza dell'insegnante saranno avvisate le famiglie che provvederanno a prelevare i propri figli; nel caso di assenza comunicata anticipatamente si provvederà a posticipare l'orario di entrata o anticipare l'orario di uscita.
(*Integrazione approvata dal CI con DELIBERA N.13.4.2/2019-2020)

3. Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale.

4. I docenti all'inizio dell'anno scolastico comunicano ai rispettivi Responsabili di plesso la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti. Il numero totale di ore eccedenti non potrà superare la copertura finanziaria prevista nel fondo MOF assegnato all'Istituzione scolastica.

Art. 9 - Funzionamento della biblioteca e dei laboratori

- 1. L'accesso alla biblioteca viene assicurato ai docenti e agli studenti. Gli esterni vi possono accedere previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2. Per facilitare l'apprendimento, la scuola incentiva l'utilizzo dei laboratori da parte degli alunni che ne possono usufruire solo in presenza dei docenti.
- 3. Il Dirigente, dietro apposita richiesta, può affidare a insegnanti le funzioni di responsabile della biblioteca, dei sussidi e dei laboratori al fine di assicurarne il buon uso, il funzionamento e la conservazione.

Art. 10 - Divieto di fumo e uso del cellulare

- 1. Nei locali della scuola è assolutamente vietato fumare. Le violazioni saranno sanzionate secondo quanto previsto dalla legge.
- 2. È vietato l'uso dei cellulari ai sensi del C.M. 362 del 5.8 1998 e n. 30 del 15. 3.2007. È vietato scattare foto o registrare filmati con il proprio cellulare nei locali della scuola, se non per uso consentito dalle norme sulla tutela della privacy.
- 3. Il mancato rispetto del divieto è sanzionato disciplinarmente.

Art. 11 – Programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

- 1. Le visite e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola: sono perciò effettuate non solo per esigenze didattiche connesse con i programmi d'insegnamento, ma anche per finalità educative (socializzazione, sviluppo dell'autonomia).
- 2. Le visite e i viaggi d'istruzione sono programmati dai docenti dei consigli di classe, interclasse e intersezione all'inizio dell'anno scolastico e sottoposte all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

3. Saranno consentite visite ed uscite non programmate ad inizio anno scolastico per esigenze didattico educative ritenute opportune e valide dai docenti di classe e per iniziative culturali ed eventi non prevedibili prima.

Art. 12 – Modalità di svolgimento delle visite guidate

1. I genitori devono sottoscrivere un'autorizzazione alla partecipazione alla visita o al viaggio d'istruzione.
2. Se l'uscita interessa una sola classe sono necessari 2 accompagnatori; se più classi, un accompagnatore massimo ogni 15 alunni; un accompagnatore in più ogni uno o due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze, in base alla gravità del caso.
3. Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe.
4. Al fine di non aggravare ulteriormente la quota prevista per le uscite, non è previsto alcun rimborso per gli alunni che si ritirano dalla visita programmata o che risultano assenti.

Art. 13 – Organizzazione delle visite guidate

1. I docenti organizzatori curano gli aspetti didattici e i contatti operativi ed organizzativi con le strutture di accoglienza (responsabili di enti, musei, guide, esperti, ecc.) per quanto riguarda gli orari di visita, i tempi, le modalità.
2. I referenti della commissione visite guidate (se eventualmente nominati) collaboreranno a mantenere i contatti con le agenzie di viaggio e a verificare la qualità e la sicurezza dei trasporti, delle sistemazioni alloggiative e del vitto.
3. Sono da evitare (tranne che per comprovate necessità) soluzioni che prevedono la sistemazione degli alunni in strutture diverse e distanti tra loro.

CAPITOLO III – RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 - Vigilanza sugli alunni all'ingresso e all'uscita dai locali scolastici e durante le attività didattiche

1. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e va esercitato tenendo conto dell'età e grado di maturità degli allievi.
2. Tutti i docenti sono tenuti al massimo rispetto degli orari. I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività (art 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007).
3. Gli alunni, all'ingresso, vengono accolti dai docenti in servizio alla prima ora nelle rispettive aule. Gli studenti che usufruiscono del servizio di trasporto saranno accolti e accompagnati nei locali scolastici da un collaboratore scolastico.
4. La vigilanza sulle alunne e gli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche è funzione dei collaboratori scolastici.
5. Al termine delle attività i docenti devono sovrintendere all'uscita degli alunni, accompagnando gli stessi alla porta per riconsegnarli esclusivamente ai genitori o ai loro delegati. Gli studenti che usufruiscono del servizio di trasporto sono accompagnati allo scuolabus da un collaboratore scolastico.
6. Durante l'orario di lezione l'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.
7. Tutti i docenti sono tenuti a controllare che nell'aula la disposizione del materiale didattico non costituisca motivo di intralcio e ad adottare tutte le misure per ridurre il rischio di inciampo.
8. Non è consentito ai docenti allontanarsi dalla propria aula lasciando da soli gli alunni, se non per eccezionali ed improcrastinabili motivi e per tempi brevissimi. In tali casi straordinari, il docente affida gli alunni al collaboratore scolastico del piano, che provvede temporaneamente alla loro sorveglianza.
9. L'intervallo e il cambio di ora rappresentano momenti di particolare criticità, per cui la vigilanza dovrà essere incrementata, anche, se occorre, con l'aiuto dei collaboratori scolastici. In queste occasioni i docenti dovranno assolutamente vietare agli alunni l'adozione di comportamenti non idonei.
10. Durante il cambio dell'ora l'insegnante che deve passare ad un'altra classe aspetterà l'arrivo del collega dell'ora successiva. Il personale ausiliario coopererà con gli insegnanti per agevolare tale operazione. È evidente che ciascuno avrà cura di effettuare i cambi senza inutili perdite di tempo.
11. Il personale non docente durante il cambio d'ora, gli intervalli, al momento dell'ingresso e dell'uscita affianca i docenti nella vigilanza sugli alunni.
12. Durante l'intervallo i docenti sono tenuti a disciplinare l'accesso degli alunni ai servizi igienici e a garantire comunque la vigilanza sul comportamento degli alunni. I collaboratori scolastici sorvegliano l'ingresso e l'uscita dai servizi degli alunni e il corretto utilizzo dei distributori.
13. Gli alunni non devono essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari: oltre che diseducativo, questo sistema può risultare pericoloso per la sicurezza dei ragazzi. Le inadempienze gravi devono essere segnalate in Direzione ed annotate sul registro di classe per gli eventuali provvedimenti del caso.
14. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori, alla palestra, alla sala mensa devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante. Gli alunni si sposteranno in silenzio, senza correre, seguendo (e non precedendo) il docente.
15. Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire, in caso di necessità, uno alla volta, con il permesso dell'insegnante. In questi casi la sorveglianza è affidata ai collaboratori scolastici.
16. Durante la pausa mensa gli alunni devono tenere lo stesso comportamento educato e rispettoso delle regole che viene loro richiesto durante le lezioni ed ogni altra attività scolastica; in particolare

non possono abbandonare il locale mensa senza l'autorizzazione del docente e devono rigorosamente seguire le indicazioni degli insegnanti in merito agli spostamenti all'interno ed eventualmente all'esterno della scuola.

17. I Docenti devono conoscere il regolamento interno degli alunni, che devono illustrare agli stessi all'inizio dell'anno scolastico, vigilando, nel corso dell'anno scolastico, sulla sua applicazione. L'illustrazione del regolamento verrà annotata sul registro di classe.

Art. 2 - Regolamento dei collaboratori scolastici

1. Ogni collaboratore scolastico è tenuto a curare scrupolosamente la pulizia del reparto affidatogli (locali scolastici, spazi scoperti, spazi esterni, arredi) e a prendere visione e rispettare le circolari e gli ordini di servizio.

2. I collaboratori scolastici:

a) Sono responsabili della vigilanza sulle alunne e gli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;

b) Collaborano con i docenti nelle fasi di ingresso e uscita degli alunni dai locali scolastici, secondo quanto stabilito dal precedente art. 2, in particolare per l'accoglienza e l'accompagnamento degli studenti che usufruiscono del servizio di trasporto;

c) Collaborano con i docenti nei compiti di sorveglianza degli alunni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

d) Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

e) Effettuano la sorveglianza sugli alunni che escono dalle classi, durante le ore di lezione, per recarsi ai servizi;

f) Cooperano con gli insegnanti per agevolare l'operazione del cambio dei docenti alla fine di ogni ora;

g) Vigilano affinché gli alunni non si spostino da un piano all'altro, se non per validi motivi;

h) Sono tenuti all'assistenza materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene degli alunni con disabilità;

i) Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

j) Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

k) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;

l) Segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

m) Collaborano con gli insegnanti per quanto riguarda il prelevamento, l'utilizzo e il riordino del materiale didattico in dotazione alla scuola (compresi gli audiovisivi);

n) Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola (a tal proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori);

o) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

3. Nessun collaboratore scolastico deve abbandonare il proprio posto al piano, salvo che per motivi di servizio, previa autorizzazione del D.S.G.A. o del D.S..

4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

a) che tutte le luci siano spente;

b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- f) che siano chiuse tutte le porte degli uffici (per gli ausiliari addetti agli uffici).
- 5. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 6. Per quanto omesso nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente, al piano di lavoro annuale e agli eventuali ordini di servizio.

CAPITOLO IV - NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA

Art. 1 - Diritti degli alunni

1. Gli alunni hanno diritto:
 - a) ad una formazione culturale qualificata che valorizzi e rispetti l'identità di ciascuno;
 - b) alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della classe;
 - c) alla libertà di apprendimento che esercitano anche scegliendo autonomamente tra le attività extracurricolari offerte dalla scuola;
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono; la scuola favorisce l'accoglienza e la realizzazione di attività interculturali.

Art. 2 - Norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni uscire dall'aula e/o disturbare in qualunque modo il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
3. Durante l'intervallo gli alunni non devono uscire dalle aule e devono mantenere un comportamento corretto, seguendo le indicazioni degli insegnanti in servizio, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
4. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o in biblioteca solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
9. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
10. Gli alunni sono tenuti al rispetto dei principi stabiliti nel presente Regolamento nel corso di ogni momento della vita scolastica, sia che essa si svolga nei locali della scuola sia nel caso di attività realizzate all'esterno (escursioni, gite, visite guidate, ecc.).

Art. 3 - Assenze, ritardi, uscite anticipate

1. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci. Dopo ogni assenza gli alunni sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora o dal Dirigente Scolastico. Ci si rivolge al Dirigente Scolastico, in particolare, nel caso di assenze non adeguatamente motivate o di

assenza prolungata o di numerose assenze saltuarie degli alunni.

2. Per le assenze causate da malattia che si protraggono oltre il quinto giorno deve essere prodotta certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione e l'esplicita possibilità di riprendere le lezioni. Di ogni riammissione deve essere fatta menzione sul registro di classe. In presenza di assenze ripetute anche di un solo giorno può essere richiesta certificazione medica.
3. Se l'assenza di oltre i 5 giorni non è dovuta a malattia, è necessario avvertire in anticipo l'insegnante. In questo caso non è richiesto il certificato medico, ma la dichiarazione motivata del genitore.
4. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
5. È considerato ritardo l'ingresso dopo 5 minuti dal suono della campanella.
6. Gli alunni in ritardo devono essere sempre ammessi a scuola. Qualora l'alunno entri in ritardo, senza essere accompagnato o privo di giustificazione scritta, dovrà presentarla il giorno seguente; il docente in servizio alla prima ora è tenuto a comunicare sempre la mancanza alla famiglia annotandola sul registro di classe.
7. L'uscita anticipata dell'alunno potrà essere consentita soltanto in presenza dei genitori o di chi ne esercita la potestà genitoriale o, ancora, di altra persona maggiorenne fornita di delega scritta e firmata dai genitori.
8. I collaboratori accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.

Art. 4 - Alunni esterni, nulla osta

1. Gli alunni che entro il 15 marzo cessano di frequentare l'Istituto perdono la qualifica di alunni di scuola pubblica (art. 15 del R.D. 4/5/1925 n. 635). Detti alunni potranno presentarsi come candidati esterni nella sessione estiva.
2. Il nulla-osta per il passaggio ad altro istituto è chiesto al Dirigente dal genitore o da chi ne fa legalmente le veci con domanda scritta e con le motivazioni della richiesta (cambio di residenza, ecc.).

Art. 5 - NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA DIDATTICA A DISTANZA

Integrazione al Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di istituto con Delibera N.9.4/2019-2020 nella seduta del 5 maggio 2020 e pubblicato con prot. n. 1274 del 06/05/2020

1. Gli studenti dovranno accedere con puntualità nell'aula virtuale, provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività: libro di testo, strumenti da disegno, etc., secondo le indicazioni dei docenti.
2. Gli alunni sono tenuti a partecipare alla videolezione con abbigliamento adeguato e a non consumare cibo o bibite. Possono allontanarsi in caso di necessità avvisando il docente attraverso lo strumento della chat.
3. È consigliabile che durante la videolezione l'alunno si trovi solo, in un ambiente silenzioso e privo di distrazioni; se ciò non è possibile, gli altri componenti della famiglia dovranno evitare di entrare nel raggio di ripresa della videocamera.
4. Dopo l'appello e i saluti iniziali, gli studenti dovranno tenere il microfono disattivato per perfezionare la qualità dell'audio. Se uno studente si dovesse collegare a lezione già iniziata, dovrà entrare con il microfono spento.
5. Gli studenti dovranno rispettare il turno di parola concesso dai docenti. Si potrà richiedere un intervento tramite chat interna alla videolezione, attivando il proprio microfono in seguito al consenso dell'insegnante ed utilizzandolo solo per il tempo necessario.
6. Qualora un partecipante dovesse uscire involontariamente dalla lezione, deve rientrarvi

immediatamente.

7. La videolezione è strettamente riservata ai docenti e alla classe. Solo gli insegnanti possono invitare gli alunni a aderire alla videolezione, rimuoverlo, accettare una richiesta di partecipazione. È severamente vietato per l'allievo avviare videoconferenze e/o associare e/o rimuovere partecipanti durante la compartecipazione alla videoconferenza. È fatto assoluto divieto di divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il nickname della videolezione ad altri amici, compagni della scuola e, ancor più gravemente a maggiorenni. È fatto divieto allo studente di riadoperare l'invito alla videolezione avviata dall'insegnante dopo che abbia avuto fine la stessa.

8. Solo gli insegnanti possono silenziare un partecipante e/o disattivare la sua videocamera, È vietato severamente allo studente avviare e disattivare i microfoni degli altri alunni, incluso quello dello stesso insegnante.

9. Durante la videolezione gli studenti sono tenuti a mantenere lo stesso comportamento decoroso ed educato richiesto durante lezioni in presenza. Dovranno pertanto esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento, eseguire le consegne del docente, mostrare rispetto verso i docenti e i compagni.

10. Se non appositamente richiesto dal docente, è rigorosamente vietato allo studente condividere il proprio schermo con gli altri compagni partecipanti alla videolezione.

11. I docenti possono richiedere l'attivazione del microfono e della videocamera. Durante la lezione gli studenti, salvo diverse indicazioni da parte dei docenti, devono mantenere la telecamera accesa per dimostrare la loro presenza.

12. È vietato rigorosamente agli alunni videoregistrare quanto si trova sullo schermo del proprio dispositivo (fotografia, videoregistrazione, acquisizione dello schermo) e registrare la voce dell'insegnante e dei propri compagni durante le videolezioni. Esclusivamente i docenti hanno la facoltà di registrare la lezione per scopi didattici.

13. SANZIONI DISCIPLINARI

Ogni trasgressione alle norme sarà considerata un'infrazione ai sensi del Regolamento Disciplinare, con l'erogazione della conseguente sanzione disciplinare da parte dell'organo preposto (DS, CdC, CdI) e la comunicazione alle famiglie. In ragione di comportamenti gravi, sentito il parere del Consiglio di Classe, gli alunni potranno essere esclusi, temporaneamente, dalle lezioni, per il periodo stabilito dal Regolamento di istituto.

La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come cyberbullismo implicano responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale.

CAPITOLO V - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1 - Normativa disciplinare

1. Il Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo di Curinga si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, (D.P.R. 249/1998 e s.m.i.); esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità, che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.
2. A tal proposito si precisa quanto segue:
 - a) compito preminente della scuola è educare e formare, non punire;
 - b) le eventuali sanzioni disciplinari devono rispettare i principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti e devono tener conto della situazione personale dello studente;
 - c) nessuno può essere sottoposto ad una sanzione disciplinare senza prima esporre le proprie ragioni;
 - d) solo in casi eccezionali, e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo;
 - e) la convocazione dei genitori non deve mai configurarsi come sanzione disciplinare ed anzi, nello spirito di collaborazione scuola/famiglia, deve essere intesa come mezzo di reciproca informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero dello studente;
 - f) la scuola si propone, nella scelta delle sanzioni da applicare al singolo caso, di considerare come priorità irrinunciabile il recupero del ragazzo alla comunità scolastica;
 - g) le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal D.P.R. 122/2009 e dal D. Lgs. 62/2017; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti;
 - h) l'allontanamento temporaneo deve costituire un'occasione guidata di recupero e non semplice esclusione dalla comunità; per questo la scuola si adopera per mettere in atto strategie di recupero attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica ricorrendo anche a forme di collaborazione con associazioni esterne ritenute idonee ad affiancarla.

Art.2 - Sanzioni disciplinari

1. L'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di condotta non conforme alle regole della convivenza civile e alle norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico.
2. È fatto obbligo ai docenti segnalare al Dirigente Scolastico i comportamenti sanzionabili di tutti gli alunni per garantire una giusta ed equa applicazione del Regolamento di disciplina.
3. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
5. Sono ammesse le seguenti sanzioni, che valgono anche nel caso in cui le attività didattiche si svolgano nella modalità "a distanza" (così come integrato dalla Delibera del C.I n. 1.10/2020-2021 del 12 settembre 2020):

<i>Comportamento sanzionabile</i>	<i>Organo competente</i>	<i>Sanzione</i>	<i>Reiterazione</i>	<i>Continuo reiterno</i>
-----------------------------------	--------------------------	-----------------	---------------------	--------------------------

Ritardo Assenza non giustificata	Insegnante	Annotazione sul registro di classe	Alla terza volta in un mese: Annotazione sul registro di classe Comunicazione scritta ai genitori
----------------------------------	------------	------------------------------------	---

Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, mancato rispetto delle regole interne	Insegnante, D. S, CdC	Annotazione sul registro di classe	Alla terza volta: Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori; Esclusione dalle attività esterne della scuola.	Alla quinta volta: Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Esclusione dalle attività esterne della scuola; Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 3 gg;
Uso dei cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni	Insegnante, D. S, CdC	Annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori	Alla seconda volta: Annotazione sul registro di classe e sequestro del dispositivo che sarà consegnato ai genitori.	Alla terza volta: Annotazione sul registro di classe e sequestro del dispositivo che sarà consegnato ai genitori; Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 3 gg.
Danneggiamento delle cose altrui e delle strutture o attrezzature scolastiche	Insegnante, D. S, CdC CI	Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori; Riparazione economica del danno.	Alla terza volta: Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Riparazione economica del danno; Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 3 gg; Esclusione dalle attività esterne della scuola.	Alla quinta volta: Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Riparazione economica del danno; Sospensione dalle attività didattiche fino a 15 gg; Esclusione dalle attività esterne della scuola.
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità. Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	Insegnante, D. S, CdC CI	Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori; Provvedimento di sospensione fino a 10 gg. Esclusione dalle attività esterne della scuola.	Alla seconda volta: Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Provvedimento di sospensione fino a 10 gg. Esclusione dalle attività esterne della scuola.	In caso di reiterazione o comportamenti particolarmente lesivi: in aggiunta alle sanzioni precedenti provvedimento di sospensione superiore a 15 gg.

Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale..) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone(incendio, allagamento..)	CI	Provvedimento di sospensione superiore a 15 gg; Mancata ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.		
Scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ATA	Insegnante, D. S, CdC CI	Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Provvedimento di sospensione fino a 3 gg. Esclusione dalle attività esterne della scuola.	Alla seconda volta: Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Provvedimento di sospensione fino a 10 gg. Esclusione dalle attività esterne della scuola.	Alla terza volta: Provvedimento di sospensione fino a 15 gg. Esclusione dalle attività esterne della scuola. In caso di ulteriore reiterazione o di particolare gravità provvedimento di sospensione superiore a 15 gg.
Raccolta e diffusione di immagini, filmati, registrazioni vocali in violazione al diritto della privacy	Insegnante, D. S, CdC CI	Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Esclusione dalle attività esterne della scuola.	Alla seconda volta: in aggiunta alle sanzioni precedenti provvedimento di sospensione fino a 10 gg.	Alla terza volta: in aggiunta alle sanzioni precedenti provvedimento di sospensione fino a 15 gg. In caso di ulteriore reiterazione o di particolare gravità provvedimento di sospensione superiore a 15 gg.
Atti di bullismo e cyberbullismo	Insegnante, D. S, CdC CI	Annotazione sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori e convocazione; Provvedimento di sospensione fino a 3 gg. Esclusione dalle attività esterne della scuola.	Alla seconda volta: in aggiunta alle sanzioni precedenti provvedimento di sospensione fino a 15 gg.	In caso di ulteriore reiterazione o di particolare gravità provvedimento di sospensione superiore a 15 gg.

Art.3 - Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica:

1. Quando possibile, su decisione del Consiglio di Classe, si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.
2. Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: riordino del materiale didattico e delle aule, sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, attività di supporto alla Biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola.

Art.4 – Procedimenti di sospensione

1. Per le sanzioni che comportano il provvedimento di sospensione fino a 15 gg., tale sospensione potrà avvenire, su decisione del Consiglio di Classe, anche con obbligo di frequenza.
2. In caso di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica (per un periodo non superiore a 15 gg.) è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
3. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art.5 - Disposizioni finali regolamento disciplinare

1. Tale Regolamento di Disciplina è applicabile interamente alla Scuola Secondaria di primo grado e, in casi gravi, alla Scuola Primaria.
2. Entrerà in vigore dieci giorni dopo la pubblicazione della delibera del Consiglio d'Istituto nel quale sarà approvato, annullando ogni altro regolamento eventualmente preesistente.
3. Ogni modifica ed integrazione del presente Regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO VI - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 1 - Diritti delle famiglie

1. I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento didattico e disciplinare dell'allievo; a tal scopo il Collegio Docenti predispone il calendario degli incontri periodici scuola-famiglia e i docenti stabiliscono l'ora di ricevimento.
2. I genitori possono incontrare i docenti durante l'ora di ricevimento, previo appuntamento.
3. È possibile incontrare il coordinatore di classe o il Dirigente Scolastico previo appuntamento.
4. Le comunicazioni con le famiglie avvengono anche in forma scritta su diario con obbligo dei genitori di apporre firma, tramite registro elettronico e sito web dell'istituto.
5. I genitori hanno diritto di costituire assemblee secondo quanto stabilito dall'art. 11 del Capitolo I del presente regolamento.
6. I genitori, tramite i propri rappresentanti, hanno diritto di contribuire con suggerimenti, idee e proposte alla soluzione di problemi scolastici e al miglior funzionamento dell'Istituto.
7. Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate col Dirigente.

Art. 2 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria o casi specifici espressamente autorizzati dal DS.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e durante gli incontri scuola-famiglia.
4. I genitori di alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima del suono della campanella per prenderli.

Art. 3 - Disposizioni in caso di sciopero

1. Nel caso in cui non sia possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni dopo l'apertura della scuola, gli alunni presenti saranno suddivisi in gruppi e affidati per la sola sorveglianza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
2. Le famiglie saranno preavvisate con anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire, e dovranno firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

Art. 4 - Esoneri Scienze Motorie

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni pratiche di scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico il certificato medico e la domanda di esonero firmata dal genitore.

CAPITOLO VII - SALUTE

Art. 1 - Infortuni e malori

1. L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.
2. Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo o colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio o problemi di salute occorso ad alunno i docenti devono procedere come segue:
 - a) offrire le prime cure del caso, utilizzando il materiale di primo soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio;
 - b) rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore formato con apposito corso, presente nella struttura scolastica;
 - c) avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico);
 - d) nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero per un infortunio di grave entità, telefonare al 118;
 - e) in caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori è opportuno che l'insegnante di classe accompagni in ambulanza al presidio ospedaliero l'alunno infortunato sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso;
 - f) affidare la classe dell'insegnante accompagnatore a personale disponibile o dividerla tra le altre.
 - g) avvertire immediatamente la Direzione e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.
 - h) far pervenire all'ufficio di Direzione o segreteria un breve ma dettagliato rapporto dell'accaduto accludendo il referto ospedaliero in originale e dichiarazioni di eventuali testimoni (anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà).
3. Nel caso che la famiglia non ritenga opportuno sottoporre il figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito.
4. In tutti i casi di malori o infortuni che non richiedano il ricorso a cure mediche immediate, i genitori devono essere avvisati telefonicamente per l'eventuale ritiro, o per iscritto, se non reperibili.

Art. 2 - Somministrazione di farmaci

1. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
2. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
 - a) effettuerà una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
 - b) concederà, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
 - c) verificherà la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.
3. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale scolastico, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico potrà prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana).
4. In mancanza di tale collaborazione, il dirigente scolastico ne darà comunicazione ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 3 - Igiene personale

1. La sistematica attenzione alla cura e all'igiene della persona è tutela di salute e di benessere.
2. Si richiama l'attenzione all'igiene e alla costante pulizia dei capelli, in particolare per la prevenzione e il controllo di fenomeni di pediculosi. Il genitore provvederà personalmente al trattamento specifico e al controllo periodico e sistematico dei capelli.
3. In caso di pediculosi il genitore avrà cura di accertarsi della completa scomparsa dei pidocchi e delle lendini prima di riaccompagnare il proprio figlio a scuola.

CAPITOLO VIII - SICUREZZA

Art. 1 - Rischio ed emergenza

1. Per la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, nonché per la redazione del DVR e l'adempimento di tutti gli altri obblighi previsti *ex lege* sarà seguita la normativa vigente (D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.).

Art. 2 - Piano di emergenza e addetti alla gestione

1. Il piano di emergenza è affisso in ciascuna delle sedi dell'Istituto. Il prospetto degli incarichi di emergenza assegnati è annualmente aggiornato in base al personale scolastico effettivamente in servizio.

Art. 3 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. Ogni lavoratore deve:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- b) segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature, apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- c) adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- d) non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- e) non compiere atti o operazioni di non competenza e adempiere insieme al datore di lavoro e ai preposti, a tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute propria e degli altri.

Art. 4 - Accesso estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della ASL per l'espletamento delle loro funzioni, devono comunque essere forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Art. 5 - Accesso e sosta nelle aree di pertinenza degli edifici scolastici

1. Non è consentito ai genitori accedere con le auto negli spazi di pertinenza degli edifici scolastici, se non nei casi di seguito previsti o espressamente autorizzati dal DS.
2. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici, ove è possibile l'ingresso, ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa che sono autorizzati ad entrare nelle aree devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

CAPITOLO VIII - REVISIONE DELLE NORME DEL REGOLAMENTO

Art. 1- Modifica delle norme del regolamento

1. Le norme del presente Regolamento di Istituto possono essere modificate su richiesta del Dirigente scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei componenti del Collegio dei docenti o del Consiglio d'Istituto. Le eventuali modifiche devono essere sottoposte all'approvazione degli organi collegiali competenti.

Art. 2- Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento di Istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO PALESTRA ED ATTIVITÀ MOTORIE

(Approvato nella seduta n.6 del Consiglio d'Istituto del 14 gennaio 2021 con Delibera C.d.I. n. 6.6.1/2020-2021)

PREMESSA

Il presente Regolamento ha la finalità di regolamentare la fruizione della Palestra agli studenti dell'Istituto e degli esterni che svolgono attività sportive nella nostra Palestra.

Il Regolamento della Palestra è finalizzato all'utilizzo ed alla buona conservazione delle attrezzature e delle dotazioni ginniche della Palestra facenti parte integrante del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni. Ai sensi del D.lgs. 81/ 2008 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", gli allievi degli Istituti di Istruzione, durante l'attività di scienze motorie sono equiparati ai lavoratori subordinati e quindi sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, dai docenti e dai preposti al fine di tutelare la salute e la sicurezza collettiva ed individuale.

ART. 1 IL RESPONSABILE DELLA PALESTRA

La Palestra è affidata ad un Responsabile nominato dal Dirigente scolastico. Il Responsabile della Palestra ha responsabilità didattiche e tecniche, a lui spetta la programmazione delle attività ginniche e sportive per tutto l'anno scolastico.

Il Responsabile della Palestra, coadiuvato dagli altri docenti di scienze motorie, ha il compito di garantire il buon funzionamento delle attrezzature e degli strumenti ginnici nel rispetto delle norme di sicurezza e salute.

ART. 2 USO DELLA PALESTRA

L'utilizzo della Palestra è consentito agli alunni dell'Istituto per le seguenti attività:

- Attività didattica di scienze motorie e sportive;
- Esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva;
- Allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici;
- Attività ginnico/sportive deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto.

ARTI. 3 FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

I docenti di scienze motorie, all'inizio di ogni anno scolastico e prima di iniziare le attività ginniche programmate devono formare gli studenti, in particolare quelli delle classi prime, sull'utilizzo della Palestra, dei locali attigui e sulle norme di sicurezza relativamente all'uso delle attrezzature e delle attività connesse, al fine di prevenire infortuni di gioco.

I docenti devono rispettare le norme di sicurezza del presente Regolamento sull'uso e sui controlli periodici delle attrezzature in dotazione.

ART. 4 ACCESSO ALLA PALESTRA

L'accesso alla Palestra è consentito solo in presenza del docente di scienze motorie. Gli studenti per svolgere le attività didattiche di scienze motorie devono indossare gli indumenti e le calzature adeguate all'attività ginnica. Gli studenti privi di idoneo abbigliamento non possono svolgere l'attività di scienze motorie ma devono comunque rimanere in Palestra affinché sia garantita la vigilanza da parte del docente. I docenti, per svolgere le lezioni di scienze motorie devono indossare indumenti e calzature idonee all'attività ginnica.

ART. 5 CATTEDRA E PANCHE

La cattedra (eventuale) deve essere posizionata fuori dal perimetro di gioco, in posizione da garantire la visuale su tutta l'area e non deve ostruire le vie di fuga.

Le panche (eventuali) devono essere poste stabilmente lungo i muri perimetrali della Palestra e in posizione da non costituire pericolo ed ostruire le vie di fuga.

ART. 6 VIGILANZA

Durante l'attività didattica in Palestra i Docenti sono tenuti ad assicurare un'idonea vigilanza sugli alunni,

in particolare non lasciando soli gli studenti nell'area di gioco.

Il Docente, ad inizio e termine lezioni deve gestire i tempi affinché questi siano congrui per il cambio degli indumenti nello spogliatoio (nel merito, si faccia riferimento alle "Indicazioni operative per la tutela della salute in palestra e la gestione del rischio da Covid-19").

Gli alunni sono tenuti a non portare oggetti di valore e/o soldi a scuola. Né gli insegnanti, né l'Istituzione scolastica sono responsabili degli oggetti personali degli alunni.

ART. 7 DIVIETI

Agli studenti che accedono alla Palestra è vietato:

- Assumere comportamenti non rispettosi della personalità e dell'integrità fisica nei confronti dei compagni negli spogliatoi;
- Fare schiamazzi negli spogliatoi (se utilizzabili) e disturbare il personale nei locali attigui;
- Correre nel corridoio e nella Palestra durante il cambio orario;
- Svolgere attività di educazione motoria/sportiva senza gli indumenti ginnici;
- Utilizzare gli impianti (pallavolo e pallacanestro) senza l'autorizzazione del docente;
- Utilizzare le dotazioni e gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione del docente e fuori dalle attività programmate;
- Arrampicarsi sulle strutture degli impianti (impianto pallacanestro e pallavolo);
- Assumere comportamenti non consoni all'attività di scienze motorie (giocare e correre nella Palestra al di fuori delle attività programmate).

ART. 8 SPOGLIATOIO

Nel merito, si faccia riferimento alle "Indicazioni operative per la tutela della salute in palestra e la gestione del rischio da Covid-19"). È vietato portare zaini ed altri oggetti ingombranti, che possono costituire un pericolo nella Palestra, anche fuori dallo spazio di gioco.

ART. 9 PRIMO SOCCORSO

I docenti di scienze motorie devono frequentare (o aver frequentato) il corso di Addetto al Primo Soccorso; in caso di infortuni di grave entità il docente presente in Palestra deve chiamare tempestivamente il **Pronto soccorso-emergenza sanitaria** al numero 112.

ART. 10 ATTREZZATURE DELLA PALESTRA

Le dotazioni e gli attrezzi ginnici sono conservati nell'apposito deposito attrezzi. Ogni docente al termine delle lezioni deve verificarne lo stato al fine di garantirne la sicurezza e l'efficienza e deve assicurarsi che gli attrezzi rotti o mal funzionanti siano interdetti all'uso da parte degli studenti.

Gli attrezzi non utilizzati durante le lezioni devono essere riposti nel deposito attrezzi o essere disposti fuori dal perimetro di gioco e dai corridoi per non costituire pericolo ed ostruire il passaggio.

ART. 11 ELENCO DELLE DOTAZIONI

Entro il 30 maggio di ogni anno il Responsabile della Palestra deve provvedere all'aggiornamento delle dotazioni indicando, ai sensi della C. M. n. 352/1983:

A - Dotazione di base B - Attrezzi utili C - Attrezzature complementari

Una copia dell'elenco aggiornato deve essere consegnato annualmente all'Ufficio di Segreteria, in formato digitale.

Nella Palestra deve essere apposto in luogo ben visibile, copia dell'elenco, datato e firmato dal Responsabile; una copia in formato digitale deve essere conservata anche dal Responsabile della Palestra.

ART. 12 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PALESTRA

Il Responsabile della Palestra deve verificare:

- **Struttura:** devono essere segnalate eventuali anomalie e situazioni di pericolo legate a corpi illuminanti e sistemi di riscaldamento, vetri rotti, caduta di intonaco e quanto altro possa costituire pericolo per cadute dall'alto;
- **Pavimento:** la superficie deve essere regolare e uniforme, devono essere segnalati eventuali

sconnessioni, avvallamenti, battiscopa staccati ed altri elementi di pericolo;

- **Attrezzature, fermi, funi e ancoraggi:** gli impianti e le parti di essi devono essere integri e non devono costituire un pericolo per gli utenti della Palestra;
- **Ostacoli non eliminabili:** le parti che costituiscono un rischio (tubolari, muri e strutture metalliche spigolose, etc.) devono essere protette e facilmente individuabili con apposita segnaletica.

ART. 13 CONTROLLI E MANUTENZIONE

Il Responsabile della Palestra, coadiuvato dagli altri docenti, provvede ai seguenti controlli periodici:

- approntamento dell'area di gioco e delle attrezzature sportive con relativo montaggio e smontaggio;
- verifica delle dotazioni e dei materiali;
- controllo della condizione delle attrezzature con accantonamento di quelle da riparare o sostituire;
- controllo delle condizioni degli arredi (cattedra, panche, ...) e richiesta della relativa manutenzione ordinaria e/o della loro sostituzione o riparazione.

ART. 14 MISURE DI PREVENZIONE

Il Responsabile, coadiuvato da tutti i docenti che utilizzano Palestra deve accertarsi, in base alle indicazioni e suggerimenti contenute nella C.M. n. 352/1983 All. C, che gli attrezzi nell'ambiente della palestra scolastica siano resi più sicuri, in particolare:

- **Spalliera svedese:** lo staggio più alto deve essere più sporgente rispetto agli altri (oppure doppio) e deve essere fissata stabilmente;
- **Impianto pallavolo:** la rete deve essere dotata di due sostegni tubolari fissati in buche nel pavimento e trattenute con tiranti e ganci, i sostegni tubolari devono essere protetti con ripari antiurto e dotati di apposita segnaletica;
- **Impianto pallacanestro:** i tabelloni devono essere fissati con un'incastellatura metallica, muniti di tiranti e ganci di sostegno e di ripari antiurto;
- **Materassoni:** devono essere posti all'esterno del perimetro di gioco, non devono ostruire le vie di fuga e devono essere appoggiati stabilmente al muro e nel caso, ancorati con sistemi di fissaggio per evitare pericolo di caduta.

ART. 15 ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE ALL'ESTERNO

Durante l'anno scolastico si possono prevedere attività ginnico/sportive all'esterno della Palestra o presso altre strutture al di fuori dell'Istituto.

Le norme del presente Regolamento, compatibilmente con l'attività e le strutture utilizzate, si applicano anche per le attività all'esterno dell'Istituto.

ART. 16 ATTIVITÀ SPORTIVE DI ASSOCIAZIONI ESTERNE

La Palestra può essere concessa alle associazioni sportive che svolgono attività sportiva in coerenza con una missione educativa o di promozione culturale e sociale.

Le attività svolte devono essere compatibili con le caratteristiche della struttura e devono effettuarsi in orari al di fuori dell'orario scolastico. Le associazioni si impegnano a mantenere in ordine e pulita la Palestra utilizzata. L'Istituto non è custode delle attrezzature esterne e queste devono essere collocate separatamente per rimanere distinte da quelle dell'Istituto. Per contro, le associazioni esterne non hanno diritto a fruire delle attrezzature di proprietà dell'Istituto.

ART. 17 CONCESSIONE DELLA PALESTRA AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE

L'utilizzo della Palestra da parte di associazioni sportive esterne è consentito, previa richiesta di autorizzazione inoltrata al comune di Curinga e al Dirigente scolastico entro il 15 settembre di ogni anno scolastico.

L'elenco di tutte le associazioni, completo del calendario delle attività, deve essere comunicato al Responsabile, prima dell'inizio della stagione sportiva.

La richiesta per l'utilizzo della Palestra deve contenere:

- Referente dell'Associazione sportiva;

- Recapito telefonico del Referente;
- Sede dell'associazione sportiva;
- Nome dell'associazione sportiva;
- Tipo di attività;
- Giorni e orari di attività;
- Periodo di svolgimento dell'attività.

ART. 18 RESPONSABILITÀ PER ATTIVITÀ ESTERNE

Ogni associazione per accedere alla Palestra deve essere preventivamente munita di copertura assicurativa; sull'Istituto non ricadono responsabilità in merito all'uso delle attrezzature esterne ed alle attività svolte.

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA TUTELA DELLA SALUTE IN PALESTRA E LA GESTIONE DEL RISCHIO DA COVID-19

L'attività fisica in palestra (ma anche quella all'aperto) può avvenire senza indossare la mascherina purché tra gli allievi si mantenga una distanza di **almeno 2 metri**.

Tale maggior distanziamento opera anche per tutte le attività coreutiche.

L'uso degli **spogliatoi** deve intendersi vietato rispetto alla possibilità di farsi la doccia e cambiarsi gli abiti, mentre sarà permesso il cambio delle scarpe (utilizzando la mascherina facciale) solo dopo attenta verifica degli spazi da parte dell'RSPP e del Responsabile della Palestra e dopo l'eventuale ripristino degli stessi; le scarpe devono essere custodite all'interno di un sacchetto personale e poi, preferibilmente, all'interno dello zaino individuale.

I water, i lavandini ed i rubinetti devono essere disinfettati più volte al giorno; i lavandini devono disporre di sapone ed i servizi devono essere dotati di asciugamani di carta usa e getta.

Fino a nuove direttive, sono vietati tutti i GIOCHI DI SQUADRA e gli SPORT DI GRUPPO, deve essere preferita l'attività fisica individuale.

Le attrezzature devono essere igienizzate tra l'utilizzo di una classe e l'utilizzo di un'altra.

La palestra delle scuole, molto frequentemente, viene utilizzata dalle associazioni sportive, in orario serale, per svolgere la loro attività.

Tale prassi è, se possibile, da sospendere, altrimenti da regolamentare redigendo **un protocollo di intesa tra scuola e associazione sportiva** nel quale si preveda, tra le altre cose (consegna delle chiavi, orari, modalità di comunicazione dei guasti e delle problematiche, etc.), anche un **esplicito divieto di interferenza** che, in linea di massima, si concretizzerà nell'uso di ingressi riservati in orari in cui non sia presente personale scolastico.

Al termine delle lezioni sportive, personale incaricato dalla società sportiva stessa deve assicurare il ricambio dell'aria di tutti gli ambienti, nonché la pulizia di tutte le superfici e gli attrezzi utilizzati mediante l'uso di prodotti specifici, documentando e siglando l'attività di sanificazione su apposito registro cartaceo (da affiggere all'ingresso della palestra).

Bisogna evitare, per tutta la durata dell'attività, di toccarsi con le mani il viso, il naso, gli occhi e la bocca.

Le ulteriori indicazioni per le palestre

Di seguito sono riportate le indicazioni per le **palestre** che si applicano “a enti locali e soggetti pubblici e privati titolari di palestre, comprese le attività fisiche con modalità a corsi (senza contatto fisico interpersonale)”:

- “Predisporre un’adeguata **informazione** su tutte le misure di prevenzione da adottare.
- Redigere un programma delle attività il più possibile **pianificato** (es. con prenotazione) e regolamentare gli accessi in modo da evitare condizioni di assembramento e aggregazioni; mantenere l’elenco delle presenze per un periodo di 14 giorni.
- Potrà essere rilevata la **temperatura corporea**, impedendo l’accesso in caso di temperatura > 37,5°C.
- Organizzare gli spazi negli spogliatoi in modo da assicurare le distanze di almeno 1 metro (ad esempio prevedere postazioni d’uso alternate o separate da apposite barriere), anche regolamentando l’accesso agli stessi.
- Regolamentare i flussi, gli spazi di attesa, l’accesso alle diverse aree, il posizionamento di attrezzi e macchine, anche delimitando le zone, al fine di garantire la **distanza di sicurezza**:
 - almeno 1 metro per le persone mentre non svolgono attività fisica,
 - almeno 2 metri durante l’attività fisica (con particolare attenzione a quella intensa).
- Dotare l’impianto/struttura di dispenser con prodotti igienizzanti per l’**igiene delle mani** dei frequentatori/clienti/ospiti in punti ben visibili, prevedendo l’obbligo dell’igiene delle mani all’ingresso e in uscita.
- Dopo l’utilizzo da parte di ogni singolo soggetto, il responsabile della struttura assicura la disinfezione della macchina o degli attrezzi usati.
- Gli attrezzi e le macchine che non possono essere disinfettati non devono essere usati.
- Garantire la frequente pulizia e disinfezione dell’ambiente, di attrezzi e macchine (anche più volte al giorno ad esempio tra un turno di accesso e l’altro), e comunque la disinfezione di spogliatoi, se utilizzati (compresi armadietti) a fine giornata.
- Non condividere borracce, bicchieri e bottiglie e non scambiare con altri utenti oggetti quali asciugamani, accappatoi o altro.
- Utilizzare in palestra apposite calzature previste esclusivamente a questo scopo.
- Tutti gli indumenti e oggetti personali devono essere riposti dentro la borsa personale, anche qualora depositati negli appositi armadietti; si raccomanda di non consentire l’uso promiscuo degli armadietti e di mettere a disposizione sacchetti per riporre i propri effetti personali.
- Per gli utenti è obbligatoria l’**igiene delle mani** prima e dopo l’accesso.
- Favorire il **ricambio d’aria** negli ambienti interni. In ragione dell’affollamento e del tempo di permanenza degli occupanti, dovrà essere verificata l’efficacia degli impianti al fine di garantire l’adeguatezza delle portate di aria esterna secondo le normative vigenti. In ogni caso, l’affollamento deve essere correlato alle portate effettive di aria esterna. Per gli impianti di condizionamento, è obbligatorio, se tecnicamente possibile, escludere totalmente la funzione di ricircolo dell’aria. In ogni caso vanno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d’aria naturale e/o attraverso l’impianto, e va garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri dell’aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati. Se tecnicamente possibile, va aumentata la capacità filtrante del ricircolo, sostituendo i filtri esistenti con filtri di classe superiore, garantendo il mantenimento delle portate. Nei servizi igienici va mantenuto in funzione continuata l’estrattore d’aria (se presente).

Le ulteriori indicazioni per le attività fisiche all'aperto

Di seguito sono riportate le indicazioni per l'**attività fisica all'aperto**, indicazioni che si applicano “a tutti gli **impianti sportivi** dove si pratica attività all'aperto che hanno strutture di servizio al chiuso (reception, deposito attrezzi, sala ricezione, spogliatoi, direzione gara, etc)”.

- “Predisporre una adeguata **informazione** sulle misure di prevenzione.
- Pianificare le attività in modo da dissuadere eventuali condizioni di aggregazioni regolamentare i flussi degli spazi di attesa e nelle varie aree in modo da evitare assembramenti e garantire il distanziamento interpersonale.
- Potrà essere rilevata la **temperatura corporea**, impedendo l'accesso in caso di temperatura $> 37,5^{\circ}\text{C}$.
- Distanziare attrezzi e macchine per garantire gli spazi necessari per il rispetto della **distanza di sicurezza** delimitando le zone di rispetto e i percorsi con distanza minima fra le persone non inferiore a 1 metro mentre non si svolge attività fisica, se non può essere rispettata bisogna indossare la mascherina. Durante l'attività fisica (con particolare attenzione a quella intensa) è necessario mantenere una separazione di almeno 2 metri.
- Presenza di personale formato per verificare e indirizzare gli utenti al rispetto di tutte le norme igieniche e distanziamento sociale.
- Pulizia e disinfezione dell'ambiente e di attrezzi e macchine al termine di ogni seduta di allenamento individuale
- Gli attrezzi e le macchine che non possono essere disinfettati non devono essere usati.
- Per gli utenti è obbligatoria l'[igiene delle mani](#) prima e dopo l'attività.
- Non condividere borracce, bicchieri e bottiglie e non scambiare con altri utenti oggetti quali asciugamani, accappatoi o altro.
- Fare in modo che ogni praticante possa disporre di prodotti per la **disinfezione** e in quantità adeguata (in prossimità di ciascuna macchina o set di attrezzi) affinché, prima e dopo ogni esercizio, possa effettuare in autonomia la disinfezione della macchina o degli attrezzi usati”.

ALLEGATO 2- REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E DELLE ATTIVITÀ LEGATE ALLE SCIENZE NATURALI E SPERIMENTALI PER LA SCUOLA PRIMARIA

(Approvato nella seduta n.6 del Consiglio d'Istituto del 14 gennaio 2021 con Delibera C.d.I. n. 6.6.2/2020-2021)

NORME GENERALI

1. Il Laboratorio di scienze, quale strumento didattico di supporto tecnico per l'acquisizione di competenze specifiche, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.
2. Ai sensi del D.M. del 29 settembre 1998 n° 382 della Pubblica Istruzione tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nel Laboratorio di Scienze devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti della classe.
3. L'uso del laboratorio è regolamentato da norme di sicurezza con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro gli incendi e alla presenza di prodotti tossici e di rifiuto pericolosi. Pertanto, è compito dei docenti, che intendono usufruire del laboratorio, illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza; gli stessi docenti controlleranno sia il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso evidenziando i rischi specifici che possono derivarne, che l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale.
4. Gli allievi debbono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste.
5. L'accesso al laboratorio è vietato al personale non addetto e agli alunni non accompagnati dal docente. Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi dovranno operare nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni di servizio.
6. Il laboratorio va prenotato dal docente interessato per tempo specificando le ore occupate e la classe coinvolta.
7. In relazione alla natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali utilizzati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti eventuali chiarimenti in merito.
8. Deve essere formata una lista aggiornata di tutte le sostanze presenti in deposito e nei laboratori, con l'indicazione dell'ubicazione e delle quantità. Le sostanze pericolose devono essere accompagnate dalla scheda di sicurezza.
9. Tutti i prodotti devono essere adeguatamente etichettati con contrassegni di pericolo che non devono mai essere rimossi.
10. Tutti i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi (bisturi...) devono essere conservati in armadi chiusi a chiave. La chiave sarà in possesso solo del personale ATA e del docente che utilizza il laboratorio.
11. I pavimenti saranno sempre puliti e sgombri da materiali. Sarà garantita la massima pulizia ed accessibilità di scaffali, uscite, spazi adiacenti la scala, pavimenti, mezzi antincendio, comandi elettrici, etc.
12. Nel laboratorio di scienze non è consentito consumare cibi e bevande.

Protocollo operativo di sicurezza durante le attività nel Laboratorio di scienze e alle attività legate alle scienze naturali e sperimentali della scuola

1. L'alunno deve essere informato sul tipo di esperienza che si effettuerà in laboratorio nonché dei rischi inerenti.

2. Non vi devono essere fiamme libere durante la manipolazione di solventi infiammabili nelle vicinanze.
3. Per nessun motivo è consentito fare esperimenti utilizzando attrezzi e strumentazioni non consoni all'uso e che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni e dei docenti. In particolare, si deve prestare attenzione all'uso di bollitori, pentole e altro che contengano liquidi bollenti. In questo caso, le attrezzature devono essere posizionate su mobili fissi (e non tavoli) e si devono trovare a una distanza di sicurezza di almeno 2 metri dagli alunni.
4. Le sostanze infiammabili non richieste per l'uso immediato non devono essere tenute sul banco di lavoro, ma devono essere chiuse in recipienti e sistemati nelle apposite scaffalature chiuse di sicurezza.
5. La vetreria rotta va posta in un apposito contenitore sicuro per lo smaltimento.
6. Non è consentito scaricare nei lavandini qualsiasi sostanza infiammabile.
7. Non si devono eseguire esperimenti senza l'autorizzazione dell'insegnante.
8. Non è consentito correre nei laboratori e aprire e chiudere porte violentemente.
9. L'etichetta di un reagente va sempre letta prima del suo utilizzo.
10. I reagenti solidi saranno prelevati con spatole o cucchiaini e non con le mani.
11. I liquidi saranno prelevati con il contagocce oppure con pipette munite di aspiratore e mai saranno toccati con le mani o con pipette a bocca.
12. Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro.
13. L'uso acidi e basi forti sarà fatto esclusivamente dall'insegnante: gli alunni utilizzeranno esclusivamente acidi e basi diluiti.
14. La diluizione degli acidi si esegue versando lentamente l'acido all'acqua; non aggiungere mai l'acqua all'acido.
15. Evitare di avvicinare sostanze infiammabili, quali alcol, solfuro di carbonio e acetone alla fiamma.
16. I prodotti che emettono vapori tossici saranno eventualmente utilizzati solo all'esterno del laboratorio.
17. L'apertura degli armadi con contenitori e recipienti di sostanze pericolose può essere effettuata esclusivamente dal docente che utilizza il laboratorio.
18. Al termine dell'orario di lezione i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi dovranno essere riposti e chiusi a chiave negli appositi armadi.
19. Al termine dell'orario di lezione i banchi di lavoro devono essere lasciati liberi e sgombri da ogni vetreria e puliti, tutti i rubinetti dell'acqua chiusi, stereoscopi e i microscopi risistemati e puliti.
20. Lasciare sempre raffreddare bene i vetri caldi.
21. Riferire subito al docente anche di piccoli incidenti affinché si possono prendere adeguati provvedimenti.
22. Non sistemare sgabelli, sedie o altro materiale lungo le vie di fuga per non costituire intralci ed ostacoli per un eventuale esodo in caso di emergenza.
23. Osservare le norme di legge e le misure predisposte dal Personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva.
24. Si ricorda che, gli alunni, ai fini della sicurezza, sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione antinfortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro.
25. L'accesso al laboratorio è vietato al personale non addetto e agli allievi non accompagnati dal personale.
26. Entrando nel Laboratorio, come in qualsiasi altro locale della scuola, controllare il PIANO D'ESODO per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso di emergenza.

Si ricorda che in situazione di emergenza è importante uscire dal locale con la massima calma e tranquillità

ALLEGATO 3- REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Disposizioni sull'accesso al laboratorio

1. Il laboratorio di informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione degli alunni e dei docenti che vi possono accedere con le proprie classi, fermo restando il possesso delle specifiche competenze informatiche/multimediali necessarie per gestire in modo efficace le attività progettuali programmate.
2. L'accesso degli alunni al laboratorio informatico è consentito solo con la presenza del docente della classe.
3. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato e predisposto dal responsabile.
4. Gli alunni dovranno disporsi ai PC secondo il numero assegnato loro dal responsabile di laboratorio, così come preventivamente concordato con i docenti. Ad ogni numero di postazione dovrà corrispondere il nome di un alunno. Nel caso in cui il numero degli alunni sia superiore al numero di PC disponibili, il docente dovrà provvedere ad assegnare due alunni per postazione. L'assegnazione della postazione agli alunni dovrà mantenersi fissa per l'intero anno scolastico.
5. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati, nonché dell'utilizzo appropriato e controllato della stampante.
6. È assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.
7. Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe in un apposito *Registro delle presenze di laboratorio*. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
8. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Le chiavi saranno custodite da personale ATA che aprirà il laboratorio su richiesta del docente che lo utilizza, consegnando l'apposito registro firma presenze e provvedendo al termine della lezione a ritirare il registro e a chiudere il laboratorio.
9. In coincidenza di spazi orari liberi, è consentito l'accesso al laboratorio da parte del personale docente che, alla consegna delle chiavi da parte del personale ATA, firma l'apposito *Registro delle presenze di laboratorio* e si impegna a:
 - vigilare sulle attrezzature;
 - ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento;
 - a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.
10. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, per le attività curricolari o extracurricolari, solo alla presenza di un docente accompagnatore.
11. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti, solo con la presenza di un docente che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
12. Il docente è sempre tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.
13. I docenti incaricati eventualmente di tenere i corsi di Informatica per adulti sono tenuti ad osservare scrupolosamente detto regolamento, firmando la presenza e assegnando posti fissi agli utenti, pervenendo ad abbinamenti certi tra numero assegnato alla postazione PC e nominativo utente.

Disposizione su hardware e software

14. Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnate siano funzionanti e in ordine.
15. Il docente che, all'inizio delle attività e/o nel corso di esercitazioni di laboratorio riscontra inidoneità o guasti nelle attrezzature, lo segnala sull'apposito registro segnalazione guasti.
16. Gli insegnanti e gli studenti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati dal D.S. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

17. È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi, alterazione della configurazione del desktop etc.) senza il preventivo consenso del responsabile di laboratorio.
18. Docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività e segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., mediante l'apposito modulo in uso nella scuola, con avviso preventivo al responsabile di laboratorio.
19. Gli utenti sono responsabili del corretto e appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per le attività programmate. Il danneggiamento per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse, prevede l'obbligo del risarcimento.
20. È proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.
21. Non è in alcun modo consentito introdurre nel laboratorio: zaini, borse, cartelle e giacconi che dovranno restare nelle aule.
22. Per le norme di igiene e sicurezza nel laboratorio è vietato fumare, consumare e/o introdurre cibi, bevande, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.
23. Il docente accompagnatore dovrà vigilare sul comportamento degli alunni affinché non danneggino e/o sporchino gli arredi (tavoli, sedie, tende ecc.), e le pareti dell'aula.
24. Per evitare il proliferare di virus, gli studenti non possono utilizzare penne usb portate da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal responsabile di laboratorio o dall'insegnante. In ogni caso chiunque utilizzi penne usb un su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

Accesso ad INTERNET

25. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. L'insegnante accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati.
26. In qualunque momento il responsabile di laboratorio verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, deve disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Norma finale

27. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.
28. Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente regolamento.

ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA AREA ESTERNA DELL'ISTITUTO

(Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 14 gennaio 2021 verbale n.6 Delibera C.d.I. n. 6.7.2/2020-2021)

Considerato il preventivo accordo con le rappresentanze sindacali avvenuto nella riunione sindacale del 05/11/2020;

Visto il DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e i principi di liceità, necessità, proporzionalità e finalità in esso sanciti che devono informare ogni trattamento di dati personali;

Rilevato che il Codice privacy deve essere applicato integralmente alla videosorveglianza, soprattutto laddove prevede che il trattamento (in questo caso la ripresa delle immagini con o senza registrazione, deve essere contenuto e limitato agli scopi effettivi e dalle necessità concrete;

Rilevato che l'installazione di sistemi di videosorveglianza presso istituti scolastici deve garantire "il diritto dello studente alla riservatezza" (art.2, comma 2, D.P.R. n.249/1998) e tenere conto della delicatezza dell'eventuale trattamento di dati relativi a minori;

Visto il Provvedimento in materia di videosorveglianza del Garante datato 8 aprile 2010 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.99 del 29 aprile 2010, nonché il Parere 2/2009 sulla "Protezione dei dati personali dei minori (Principi generali e caso specifico delle scuole)", adottato l'11 febbraio 2009 dal Gruppo di Lavoro articolo 29 sulla protezione dei dati personali, e la guida del Garante della Privacy "La privacy tra i banchi di scuola";

Visto il Provvedimento del Garante della privacy n. 230 dell'8 maggio 2013

Considerato che come affermato dal Parere n. 2/2009 citato, i sistemi di videosorveglianza possono essere autorizzati "...se necessari e se l'obiettivo non può essere raggiunto con altri mezzi disponibili meno intrusivi...";

Visto il Provvedimento 8 maggio 2013, doc. web n. 2433401 che cita il parere della Commissione Europea "l'installazione di sistemi di videosorveglianza per la protezione e la sicurezza di bambini e studenti nei centri per l'infanzia, negli asili nido e nelle scuole può essere un interesse legittimo"

Visto che vi sono stati precedenti episodi di furti e danneggiamenti e intrusioni da parte di ignoti;

Visto che tali episodi hanno dimostrato che misure definite potenzialmente meno invasive sono state oggettivamente insufficienti, anche tenuto conto delle dimensioni particolarmente estese delle strutture scolastiche e della ubicazione;

Visto che nell'attuale situazione di emergenza epidemiologica da Covid-19 si pongono problemi di sicurezza inerenti il tracciamento dei contatti, con la necessità di monitorare l'ingresso nella scuola e nelle aule;

Visto che gli esiti di una mancata sorveglianza potrebbero prodursi in modo negativo sull'incolumità degli studenti affidati alla tutela dell'istituto oltre che sulla tutela della struttura e dei beni presenti;

Visto che appaiono pertanto sussistenti tutti i requisiti che impone la normativa e, nello specifico, quelli di necessità e proporzionalità con riguardo al sistema di videosorveglianza con registrazione delle immagini;

Visto che durante l'intero arco della giornata, all'entrata e all'uscita della scuola e negli spazi in cui possono circolare persone esterne alla popolazione scolastica solo operando in tal modo è possibile garantire la sicurezza nei confronti di minacce esterne. Al riguardo il sistema di videosorveglianza viene conformato in modo da non utilizzare dati relativi a persone identificabili quando le finalità del trattamento possono essere realizzate impiegando solo dati anonimi, e in modo da cancellare periodicamente automaticamente i dati eventualmente registrati;

Visto l'art. 4 dello Statuto dei lavoratori che prevede che gli impianti di videosorveglianza possono essere utilizzati dall'imprenditore esclusivamente per esigenze di carattere organizzativo e produttivo, di sicurezza del lavoro e di tutela del patrimonio aziendale.

Si delibera il seguente disciplinare:

“Regolamento per la Videosorveglianza” redatto per garantire la riservatezza atta a tutelare il pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità della Persona, attuando quanto previsto dalle leggi e dalle norme vigenti in materia di protezione dell’identità e dei dati personali

Art. 1) FINALITÀ

Le finalità che l’Istituto Comprensivo intende perseguire con la videosorveglianza sono quelle rispondenti ad alcune delle funzioni istituzionali connesse con la vigilanza e la sicurezza relative agli edifici dell’Istituto Comprensivo:

- a) prevenire e reprimere atti delittuosi presso le sedi dell’Istituto;
- b) garantire un adeguato grado di sicurezza alla popolazione scolastica (dipendenti, studenti, docenti, etc.);
- c) tutelare gli immobili in gestione all’amministrazione scolastica;
- d) tutelare il patrimonio dei beni mobili presenti nelle sedi scolastiche;
- e) prevenire eventuali atti vandalici;

Art. 2) CARATTERISTICHE DELL’IMPIANTO

Le caratteristiche dettagliate delle telecamere e le certificazioni sono agli atti della scuola.

Le immagini fornite possono essere esaminate da remoto, esclusivamente dal Dirigente Scolastico e dalle persone appositamente autorizzate. I terminali nei diversi edifici sono custoditi con password e non esposti.

Nella dislocazione delle telecamere sono state tenute in considerazione le seguenti linee guida:

- L’attività di videosorveglianza e di registrazione delle immagini è svolta nell’osservanza della normativa vigente, assicurando il rispetto dell’espresso divieto che le immagini registrate possano direttamente o indirettamente avere interferenze nella vita privata dei soggetti interessati e tutelando la dignità delle persone riprese;
- Si garantisce che le immagini non siano in alcun modo impiegate come strumenti di sorveglianza a distanza dei docenti, del personale ATA, degli studenti e di altri utenti, sia riguardo alle attività da essi esercitate all’interno dell’istituto, sia con riferimento alle abitudini personali;
- Le telecamere non sono dotate di sistemi di rilevazione sonora che possano configurare l’ipotesi di intercettazione di comunicazioni e conversazioni;
- I dati personali oggetto delle rilevazioni saranno trattati secondo la normativa vigente;
- I dati saranno inoltre raccolti in relazione alla sicurezza dell’Istituto, in modo pertinente, completo e non eccedente rispetto alle finalità per cui l’impianto è installato.
- La visione delle immagini può avvenire solo previa autorizzazione del titolare trattamento dati e previa “autenticazione” dello stesso titolare o dell’incaricato interno al trattamento dati.

Art.3) FUNZIONAMENTO E ACCESSO AI DATI

La registrazione è conservata per un periodo di 24 ore. Per i periodi di sospensione delle attività, in ragione dello spazio temporale previsto per le stesse, è prevista un’estensione del periodo di registrazione fino a 96 ore, onde consentire all’istituzione scolastica di provvedere in termini di salvaguardia e di tutela della sicurezza generale dell’istituto. Nella fattispecie si fa riferimento al punto 3.4, comma 2 del provvedimento del Garante della privacy in materia di videosorveglianza “La conservazione deve essere limitata a poche ore o, al massimo, alle ventiquattro ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici o esercizi, nonché nel caso in cui si deve aderire ad una specifica richiesta investigativa dell’autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.” Il posizionamento delle apparecchiature è segnato da appositi cartelli.

ART. 4) PRINCIPI DI PERTINENZA E DI NON ECCEDENZIA

Ai sensi del regolamento Europeo il trattamento effettuato mediante il sistema di videosorveglianza dell’Istituzione scolastica sarà improntato ai principi di correttezza, pertinenza e non eccedenza, liceità, necessità, proporzionalità e finalità e nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza, alla identità personale e al

diritto alla protezione dei dati personali delle persone.

In particolare, per il principio di liceità il Provvedimento 8 maggio 2013, doc. web n. 2433401, cita un parere della Commissione Europea – “l’installazione di sistemi di videosorveglianza per la protezione e la sicurezza di bambini e studenti nei centri per l’infanzia, negli asili nido e nelle scuole può essere un interesse legittimo”, sancisce che la tutela dell’incolumità fisica dei minori è una finalità “senz’altro lecita”.

Con riferimento ai principi di pertinenza e non eccedenza dei dati trattati rispetto agli scopi perseguiti, le telecamere saranno installate in modo tale da limitare l’angolo visuale delle riprese, evitando, quando non indispensabili immagini dettagliate, ingrandite o dettagli non rilevanti per non consentire la ripresa dei tratti somatici delle persone e di qualunque altro dettaglio idoneo alla loro identificazione.

È comunque vietato divulgare o diffondere immagini, dati e notizie di cui si è venuti a conoscenza nell’utilizzo degli impianti, nonché procedere a qualsiasi ingrandimento delle immagini al di fuori dei casi regolati dal presente regolamento. È altresì vietato utilizzare le immagini che anche accidentalmente dovessero essere assunte, per finalità di controllo anche indiretto sull’attività professionale dei dipendenti, secondo il disposto dell’art. 4 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

Per tutto quanto non risulti dettagliatamente disciplinato nel presente documento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali e ai provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali.

Art 5) TRATTAMENTO DATI – TITOLARE, RESPONSABILE E INCARICATI

Il titolare del trattamento dei dati è il legale rappresentante dell’Istituto, Dirigente Scolastico Prof.ssa Emanuela Manganiello.

Gli incaricati interni potranno operare la riproduzione delle immagini nei casi in cui debbano essere necessarie all’Autorità di P.S. o di P.G. Non potranno essere divulgati in nessun altro caso. La copia delle immagini può avvenire solo previa autorizzazione del titolare trattamento dati e previa “autenticazione” dello stesso titolare.

Art 6) MODALITÀ DI RACCOLTA E REQUISITI DEI DATI PERSONALI

I dati personali oggetto di trattamento vengono:

1. trattati in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccolti e registrati per le finalità di cui al precedente art.1 e resi utilizzabili in altre operazioni del trattamento a condizione che si tratti di operazioni non incompatibili con tali scopi;
3. raccolti in modo pertinente, completo e non eccedente rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
4. conservati per un periodo di tempo non superiore a quello strettamente necessario al soddisfacimento delle finalità istituzionali dell’impianto, per le quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati ed in ogni caso pari al periodo di tempo stabilito dal successivo comma 4;
5. trattati, con riferimento alla finalità dell’analisi dei flussi del traffico, di cui al precedente art.1 con modalità volta a salvaguardare l’anonimato ed in ogni caso successivamente alla fase della raccolta, atteso che le immagini registrate possono contenere dati di carattere personale.
6. I dati personali sono ripresi attraverso le telecamere dell’impianto di videosorveglianza.
7. il titolare del trattamento dei dati personali si obbliga a non effettuare delle riprese di dettaglio dei tratti somatici delle persone, che non siano funzionali alle finalità istituzionali dell’impianto attivato di cui al suddetto art. 3. I segnali video delle unità di ripresa saranno raccolti da una stazione di monitoraggio e controllo presso un locale apposito della Scuola. In questa sede le immagini saranno visualizzate su monitor e registrate su disco fisso del computer. L’impiego del sistema di videoregistrazione è necessario per ricostruire l’evento. Le telecamere hanno le caratteristiche descritte in apposta relazione rilasciata dalle ditte installatrici, conservate agli atti della Scuola. Tali caratteristiche tecniche sono tali da consentire un significativo grado di precisione e di dettaglio della ripresa.
8. Le immagini videoregistrate sono conservate per un tempo non superiore 24 ore presso la sala di controllo. Ciò al fine di coprire anche i giorni di chiusura della Scuola.

9. In relazione alle capacità di immagazzinamento delle immagini dei server di videoregistrazione digitale, le immagini riprese in tempo reale potranno distruggere quelle già registrate.
10. La conservazione delle immagini videoregistrate è prevista solo in relazione ad illeciti che si siano verificati, o ad indagini delle autorità giudiziarie o di polizia.
11. L'accesso alle immagini ed ai dati personali strettamente necessari è ammesso per il responsabile e gli incaricati del trattamento di cui all'art. 5. E' vietato l'accesso ad altri soggetti salvo che si tratti di indagini giudiziarie o di polizia.

Art 7) -INFORMAZIONI RESE AL MOMENTO DELLA RACCOLTA.

La scuola, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa sul trattamento dei dati personali, nei luoghi in cui sono posizionate le telecamere, provvederà ad affiggere un'adeguata segnaletica permanente. La scuola comunicherà alla comunità l'avvio del trattamento dei dati personali, con l'attivazione dell'impianto di videosorveglianza, l'eventuale incremento dimensionale dell'impianto e l'eventuale successiva cessazione per qualsiasi causa del trattamento medesimo, anche mediante l'affissione di appositi manifesti informativi, la rimozione dei cartelli e la pubblicazione all'albo.

Art. 8) ACCERTAMENTO DI ILLECITI

Qualora dovessero essere rilevate immagini di fatti che possano portare ad ipotesi di reato o di eventi rilevanti ai fini della sicurezza pubblica o della tutela ambientale, l'incaricato della videosorveglianza può provvedere a registrare le immagini e a darne immediata comunicazione al Dirigente scolastico.

In tali casi, in deroga alla puntuale prescrizione delle modalità di ripresa di cui al precedente art. 4, l'incaricato potrà procedere agli ingrandimenti della ripresa delle immagini strettamente necessari e non eccedenti allo specifico scopo perseguito ed alla registrazione delle stesse su supporti magnetici.

Alle informazioni raccolte ai sensi del presente articolo possono accedere solo gli organi di Polizia e l'Autorità Giudiziaria. Gli apparati potranno essere utilizzati anche in relazione ad indagini di Autorità Giudiziaria o di organi di Polizia.

Art. 9) PUBBLICITA'

La presenza dell'impianto di videosorveglianza è reso pubblico attraverso:

- La pubblicazione sul sito internet dell'istituto del presente provvedimento concernente il funzionamento dell'impianto.
- L'installazione di cartelli identificativi dell'area sorvegliata.
- L'affissione all'Albo dell'Istituto del presente provvedimento.

Art. 10) INFORMAZIONE

L'attività del sistema è soggetta a rigorosa osservanza delle norme attinenti, vale a dire il Regolamento e dalle risoluzioni emanate dal Garante per la protezione dei dati personali. Conformemente a tali norme è data informazione circa l'installazione e l'attività dell'impianto di videosorveglianza.

ART. 11) DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per quanto non dettagliatamente disciplinato nel presente documento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali e ai provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 12) PERIODO DI VIGENZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di deliberazione del Consiglio di Istituto e manterrà la propria validità fino a nuova deliberazione del Consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA ALLEGATO 1

CAUTELE DA ADOTTARE PER I DATI VIDEORIPRESI

- 1) I monitor degli impianti di videosorveglianza devono essere collocati in modo tale da non permettere la visione delle immagini, neanche occasionalmente, a persone estranee non autorizzate.
- 2) L'accesso alle immagini da parte del Responsabile e degli incaricati del trattamento deve limitarsi alle attività oggetto della sorveglianza: eventuali altre informazioni di cui vengano a conoscenza, mentre osservano il comportamento di un soggetto ripreso, devono essere ignorate.
- 3) Nel caso le immagini siano conservate, i relativi supporti (videocassette, CD-DVD, Hdd o altro) devono essere custoditi, per la durata della conservazione, in un armadio (o simile struttura) ignifugo dotato di serratura, apribile solo dal Responsabile e dagli incaricati del trattamento.
- 4) La cancellazione delle immagini dovrà avvenire preferibilmente mediante il nuovo utilizzo del supporto; comunque le operazioni di cancellazione dovranno essere effettuate sul luogo di lavoro.
- 5) Nel caso il supporto debba essere sostituito per eccessiva usura, dovrà essere distrutto in modo che non possa essere più utilizzabile, né che possano essere recuperati dati in esso presenti
- 6) L'accesso alle immagini è consentito solo:
 - al Responsabile ed agli incaricati dello specifico trattamento;
 - per indagini delle autorità giudiziarie o di polizia;
 - all'Amministratore di Sistema e alla ditta fornitrice dell'impianto nei limiti strettamente necessari alle loro specifiche funzioni di manutenzione;
 - al terzo, debitamente autorizzato, in quanto oggetto delle riprese.
- 7) Nel caso di accesso alle immagini per indagini delle autorità giudiziarie o di polizia, occorrerà comunque l'autorizzazione da parte del Responsabile del trattamento o del Titolare;
- 8) Nel caso di accesso alle immagini del terzo, debitamente autorizzato, questi dovrà avere visione solo delle immagini che lo riguardano direttamente; al fine di evitare l'accesso ad immagini riguardanti altri soggetti, dovrà essere utilizzata, da parte dell'incaricato al trattamento, una schermatura del video, tramite apposito strumento.
- 9) Tutti gli accessi dovranno essere registrati mediante l'annotazione di apposito registro, predisposto secondo lo schema di seguito indicato nel quale dovranno comunque essere riportati:
 - la data e l'ora dell'accesso;
 - l'identificazione del terzo autorizzato;
 - gli estremi dell'autorizzazione all'accesso;
 - la motivazione all'accesso
- 10) Non possono essere rilasciate copie delle immagini registrate, salvo in caso di applicabilità di apposito programma oscuratore.

REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA ALLEGATO 2

PROCEDURA PER L'ACCESSO ALLE IMMAGINI

- 1) La persona interessata ad accedere alle immagini deve avanzare apposita istanza al Responsabile del trattamento, indicato nell'informativa;
- 2) L'istanza deve indicare a quale impianto di videosorveglianza si fa riferimento.
- 3) Nel caso le immagini di possibile interesse non siano oggetto di conservazione, di ciò dovrà essere data formale comunicazione al richiedente.
- 4) Nel caso le immagini di possibile interesse siano oggetto di conservazione, il richiedente dovrà fornire altresì ulteriori indicazioni, finalizzate a facilitare il reperimento delle immagini stesse, tra cui:
 - il giorno e l'ora in cui l'istante potrebbe essere stato oggetto di ripresa,
 - indicazioni sull'abbigliamento indossato, accessori ed altri elementi
 - presenza di altre persone
 - attività svolta durante le riprese
- 5) Nel caso tali indicazioni manchino, o siano insufficienti a permettere il reperimento delle immagini, di ciò dovrà essere data comunicazione al richiedente.

6) IL Responsabile del trattamento accerterà l'effettiva esistenza delle immagini e di ciò darà comunicazione al richiedente; nel caso di accertamento positivo fisserà altresì il giorno, l'ora ed il luogo in cui il suddetto potrà visionare le immagini che lo riguardano.

7) Nel caso il richiedente intenda sporgere reclamo, dovrà presentare apposita istanza, indirizzata al Responsabile del trattamento, indicando i motivi del reclamo.

REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA ALLEGATO 3 - INFORMATIVA

INFORMATIVA SUI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA

Ai sensi dell'art. artt. 13 del Regolamento 2016/679/UE (nel seguito "GDPR") l'istituzione scolastica Istituto Comprensivo di Curinga con sede in Via Maggiore Perugino, nella sua veste di "Titolare del trattamento", informa che presso i plessi scolastici e è in funzione un sistema di videosorveglianza locale, idoneo a garantire adeguati livelli di sicurezza delle risorse umane e dei beni materiali ed immateriali presenti.

FINALITA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento delle immagini rilevate attraverso il sistema di videosorveglianza è finalizzato a garantire la sicurezza della sede e dei locali destinati ad ospitare le attività didattiche:

- ✓ prevenire e reprimere atti delittuosi presso le sedi dell'Istituto;
- ✓ garantire un adeguato grado di sicurezza alla popolazione scolastica (dipendenti, studenti, docenti, etc.);
- ✓ tutelare gli immobili in gestione all'amministrazione scolastica;
- ✓ tutelare il patrimonio dei beni mobili presenti nelle sedi scolastiche;
- ✓ prevenire eventuali atti vandalici.

RACCOLTA DATI

Le immagini raccolte attraverso il sistema di videosorveglianza potranno essere visionate in tempo reale solo dal Responsabile del Trattamento (Dirigente Scolastico) al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza; le riprese verranno registrate mediante appositi sistemi informatizzati e conservate, per le eventuali successive verifiche da parte del personale autorizzato, per il tempo indicato nello specifico Regolamento, decorso il quale le immagini saranno cancellate.

CONSENSO

La rilevazione delle immagini ed il susseguente trattamento, pur avendo natura facoltativa, sono necessari ai fini del rispetto del piano interno per la sicurezza e delle sue procedure e poggiano sul principio del "bilanciamento degli interessi" come indicato al punto 6. 2.2 del provvedimento in materia di videosorveglianza adottato dal Garante della riservatezza il 8/04/2010 in base al quale "la rilevazione delle immagini può avvenire senza consenso" dell'interessato per il perseguimento di fini di tutela di persone e beni rispetto a possibili aggressioni, furti, rapine, danneggiamenti, atti di vandalismo;

SICUREZZA DEI DATI

La sicurezza e la riservatezza dei dati saranno garantite da misure di protezione, secondo quanto previsto dal citato provvedimento nonché dall'art. 32 del GDPR, al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento procede alla conservazione delle immagini derivanti dall'attività di videosorveglianza per un arco di tempo non superiore rispetto a quello necessario per il conseguimento delle finalità per i quali sono trattati, infatti IL SISTEMA provvede alla distruzione dei dati raccolti entro il termine di 24 ore, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici o esercizi, nonché nel caso in cui si debba aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia Giudiziaria.

CATEGORIE DI SOGGETTI DESTINATARI DEI DATI

I dati trattati non saranno oggetto di diffusione a terzi. Possono comunque venire a conoscenza dei Suoi dati, in relazione alle finalità di trattamento precedentemente esposte:

- soggetti che possono accedere ai dati in forza di disposizione di Legge previste dal diritto dell'Unione Europea o da quello dello Stato membro cui è soggetto il Titolare del trattamento;

- il nostro personale dipendente, purché sia precedentemente designato come soggetto che agisce sotto l'autorità del Titolare del trattamento, a norma dell'art. 29 del Regolamento Europeo, o come Amministratore di Sistema.

TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI VERSO PAESI TERZI

Il Titolare del trattamento non intende trasferire i Suoi dati personali verso Paesi terzi. L'intero trattamento dei dati personali, infatti, si svolge all'interno dei confini del territorio italiano, oppure in alcuni e limitati casi entro quelli dell'Unione Europea.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi degli artt. da 15 a 22 del GDPR, Le sono riconosciuti alcuni significativi diritti, tra cui quello di ottenere: conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, nonché della logica e della finalità su cui si basa il trattamento; cancellazione, trasformazione in forma anonima o blocco dei dati trattati in violazione di legge; aggiornamento, rettificazione ovvero, qualora vi sia interesse, l'integrazione dei dati. Lei potrà inoltre opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano. Nel caso in cui ritenga che i trattamenti che La riguardano violino le norme del GDPR, ha diritto a proporre reclamo al Garante ai sensi dell'art. 77 del GDPR. Qualsiasi informazione o istanza - anche relativamente alla indicazione degli estremi identificativi dei Responsabili del trattamento dei dati - potranno essere rivolte direttamente a dpo (rdt).

Titolare del trattamento

Istituto Comprensivo di Curinga, via Maggiore Perugino, 88022 – Curinga (CZ).

DPO

In ragione delle attività di trattamento, il Titolare del trattamento ha ritenuto necessario designare, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Europeo, un Data Protection Officer. Per contattare il Data Protection Officer potrà inviare una e-mail all'indirizzo: studiomalizia@pec.it.