



Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)
Direzione - Segreteria Tel. 0805352286
Codice Fiscale:80034880726 – Codice Univoco Ufficio UFVJ7Z
Sito: www.terzocircolomodugno.edu.it
E-Mail: baee12200g@istruzione.it – baee12200g@pec.istruzione.it

Regolamento di Istituto

Vigilanza sugli alunni

Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni sotto la sorveglianza dei docenti che devono già trovarsi nei luoghi deputati all'accoglienza.

Non sono ammessi genitori che sostano nei cortili o accompagnano gli alunni presso le aule se non in casi di necessità comprovata dalla Direzione Didattica.

In orario scolastico, l'insegnante è responsabile della custodia degli alunni e della eventuale loro consegna a familiari o loro delegati che ne facciano motivata richiesta.

Laddove il lavoro scolastico sia organizzato in forme particolari, espressamente previste dalla programmazione didattico-educativa (classi aperte, intersezioni, laboratori, momenti ludici a gruppi di classi), la responsabilità della vigilanza è assunta dal docente o dai docenti che in quel momento hanno in carico il gruppo degli alunni nell'ambiente dove si svolge l'attività.

Al termine delle lezioni i docenti sorvegliano l'uscita degli alunni, che avranno cura di non sostare in prossimità dell'ingresso, per permettere un ordinato deflusso delle altre classi.

I genitori, o loro delegati, sono tenuti a presentarsi puntualmente all'uscita della scuola all'ora prevista.

Gli alunni, i cui genitori sono in ritardo al momento dell'uscita, resteranno in compagnia dei docenti e sarà immediatamente interessato il personale ATA e i fiduciari di plesso affinché si attivino per rintracciare i genitori.

Nei giorni in cui vi sono ritorni pomeridiani degli alunni, il cancello deve essere aperto almeno 5 min. prima dell'inizio degli incontri.

Le famiglie devono sempre essere informate, per iscritto, di ogni mutamento al calendario e/o all'orario. Non sono ammesse uscite anticipate degli alunni per partecipare ad attività extra-scolastiche (nuoto, danza, calcio, ecc.) che i genitori avranno cura di fissare dopo l'orario regolare delle lezioni. Eventuali uscite anticipate, dovute a causa di forza maggiore (visite mediche, ecc.), dovranno essere richieste per iscritto alla Direzione.

I bambini di scuola materna vengono affidati dai genitori ai docenti tra le ore 8,15 e le ore 9,00.

I genitori devono, per autorizzare la consegna dei propri figli ad altre persone, firmare una dichiarazione e consegnare fotocopia del documento d'identità della persona delegata.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia sono accompagnati dai genitori direttamente nelle aule e da lì ripresi al momento dell'uscita.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune escono regolarmente con la propria classe e accompagnati, poi, al pullman dal personale scolastico.

Per ottimizzare il deflusso degli alunni, alcune classi, secondo le disposizioni messe a punto per i vari plessi, si avvicineranno all'uscita al suono della prima campanella, ore 13.12, le altre al suono della seconda campanella, ore 13.15.

Giustificazione delle assenze

L'alunno/a ha l'obbligo di presentare idonea certificazione medica per la riammissione scolastica qualora la sua assenza, dipendente da motivi di salute, sia superiore a **giorni cinque**. Nel caso in cui l'assenza da scuola si protragga per oltre cinque giorni, ma non dipenda da motivi di salute, i familiari hanno l'obbligo di comunicare preventivamente e per iscritto alla Scuola (all'insegnante) il periodo di assenza; in tal caso non sarà richiesta altra certificazione per la riammissione scolastica.

Esonero dalle attività fisiche nelle lezioni di scienze motorie e sportive

L'esonero dell'alunno/a dalle attività di esercizio fisico previste nell'ambito delle lezioni di educazione fisica è disposto, su richiesta del genitore, dal Dirigente scolastico.

Rapporti scuola-famiglia

I genitori sono ricevuti in udienza dagli insegnanti in orario di non insegnamento.

Le udienze possono aver luogo in più moduli organizzativi:

- momento assembleare, in cui vengono esaminati e discussi collettivamente problemi e situazioni comuni a tutta la classe;
- momento individuale, in cui i genitori conferiscono singolarmente con gli insegnanti, previo accordo con gli stessi.

I colloqui con i genitori avvengono di norma a cadenza bimestrale secondo il calendario trasmesso all'inizio dell'anno scolastico dalla Direzione.

È comunque assicurata, per casi urgenti, la massima disponibilità a incontri preceduti da appuntamento.

Rapporti amministrazione-famiglia

L'ufficio di Segreteria offre all'utenza servizi informativi su:

- Normativa
- Strutture
- Servizi

L'ufficio di Segreteria riceve:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00
- rientro (martedì-giovedì) dalle ore 16:00 alle ore 18:00

Adempimenti in caso d'infortunio

In caso di infortunio o di malore l'insegnante presente, con la cooperazione dei collaboratori scolastici, si attiva nel modo più rapido per prestare il primo soccorso, chiedendo l'intervento dell'addetto al Servizio di Primo Soccorso, se necessario.

Chiama, con la collaborazione dell'addetto preposto o della Segreteria, l'emergenza sanitaria telefonando al 118 o ad altro numero affisso presso la postazione telefonica.

Le informazioni da dare al Pronto Soccorso sono:

- indirizzo, nome, numero telefonico della scuola;
- tipo d'infortunio (modalità e probabili conseguenze);

- condizioni dell'infortunato (se risponde, se respira, se perde sangue).

L'insegnante o personale di segreteria provvede ad avvertire tempestivamente i genitori.

Tutto il personale è tenuto a documentarsi prendendo visione e rispettando le norme raccolte nell'apposita cartella Sicurezza depositata nell'aula degli insegnanti. A prendere visione e rispettare le norme affisse all'Albo della Sicurezza e le circolari interne distribuite in ciascuna delle classi del circolo all'avvio dell'anno scolastico.

L'insegnante dovrà, infine, presentare al Dirigente Scolastico una relazione sull'accaduto, secondo il modello predisposto, affisso in ogni aula e disponibile presso l'Ufficio di Segreteria, perché sia trasmessa all'Assicurazione, unitamente alla documentazione sanitaria consegnata personalmente dal genitore in Direzione.

Somministrazione di farmaci a scuola

In materia di somministrazioni di farmaci in orario scolastico si richiama la normativa vigente (Raccomandazioni del **MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA IL MINISTRO DELLA SALUTE del 25.11.2005**), ai sensi della quale il personale scolastico in linea generale non ha titolo per svolgere attività di carattere sanitario, formulare diagnosi e/o somministrare presidi terapeutici.

“Art.4 – **Modalità di intervento** – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti 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).

I Dirigenti Scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, 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;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. “

Altre norme riguardanti la salute

Al fine di ridurre le probabilità che si verifichino episodi di malattia veicolata dagli alimenti nella Comunità scolastica, i prodotti consumati in occasione di compleanni, feste e ricorrenze devono essere imbustati e preferibilmente monodose.

Si devono considerare con la massima attenzione, sia sotto il profilo sanitario che educativo, le modalità organizzative più idonee, qualora fossero presenti alunni con intolleranze/allergie alimentari.

Eventuali certificazioni per allergie o intolleranze dovranno essere consegnate direttamente, all'inizio dell'anno scolastico, la comunicazione corredata da copia del certificato deve essere presentata presso la Direzione Didattica.

In caso di bambini che usufruiscono del servizio mensa, per le diete in bianco superiori a un giorno occorre il certificato medico.

I bambini devono frequentare in stato di buona salute per se stessi e per non contagiare gli altri.

Per tutti gli altri casi ci si atterrà alle linee guida del Miur e del Ministero della sanità del 25.11.2005 già citate.

Visite didattiche e viaggi di istruzione

Le visite didattiche sono uscite delle scolaresche, accompagnate dagli insegnanti, nell'ambito del Comune, non oltre l'orario scolastico stabilito. Si svolgono a piedi o con normali mezzi pubblici o con autobus prenotati dalla scuola.

I viaggi d'istruzione sono uscite delle scolaresche accompagnate dagli insegnanti a distanza tale che comporti il rientro in giornata, anche oltre l'orario scolastico.

Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa deliberata dal Collegio dei Docenti.

Sono organizzati dagli insegnanti o da insegnanti e genitori che ne condividono la responsabilità.

L'autorizzazione per i viaggi d'istruzione sarà chiesta con apposita domanda al Dirigente Scolastico nei modi e nei tempi stabiliti dalla Direzione, affinché possa verificarne la conformità alla programmazione didattica.

Le visite e i viaggi d'istruzione sono da considerarsi momenti altamente formativi, sono parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Promotore di tali iniziative è il Consiglio di classe o sezione, secondo le seguenti indicazioni:

- coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale;
- adesione di almeno l'80% degli alunni della classe o della sezione;
- scelta dell'itinerario o della manifestazione economicamente sostenibile da parte della scuola o/e della famiglia;
- presenza di 2 accompagnatori per classe o sezione, se più classi o sezioni, 1 accompagnatore ogni 15 alunni; 1 accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le necessità.
- per la Scuola dell'Infanzia e per le classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria, attenersi, nella scelta della destinazione, all'ambito comunale e provinciale, che può estendersi all'ambito regionale per le classi quarte e quinte;

Alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione è ammessa, previo accordo, la partecipazione dei genitori degli alunni diversamente abili. I genitori che partecipano devono seguire le direttive degli insegnanti.

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Circolo delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare la partecipazione di tutti gli alunni del Circolo (infanzia e primaria) a iniziative culturali proposte, nel corso dell'anno scolastico, dal Comune e da altri Enti e previste dal POF del Circolo, come ad esempio teatro, musei, mostre, nonché partecipazione a progetti.

Esperti

Durante le attività, curricolari ed extracurricolari, ci si potrà avvalere della collaborazione di personale esperto selezionato secondo i criteri generali stabiliti dal regolamento per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per "l'arricchimento dell'offerta formativa" adottato dal Consiglio di Circolo.

Accesso e vigilanza nella scuola

Nessuna regolare attività si svolge senza la presenza dei Collaboratori scolastici che vigilano l'accesso ai locali scolastici per tutta la durata delle lezioni.

LABORATORI

Uso delle attrezzature in dotazione e del materiale didattico

I laboratori ed altri spazi attrezzati per attività didattiche sono utilizzati secondo gli orari definiti all'inizio dell'anno scolastico e secondo i regolamenti esposti in ciascun ambiente.

Nel laboratorio, gli alunni devono sempre essere accompagnati dagli insegnanti.

Il materiale didattico è a disposizione di tutte le scuole del Circolo, oppure in dotazione alle singole scuole. Coordina l'assegnazione del materiale il personale designato, di anno in anno, come indicato nel piano delle attività.

Ogni insegnante è tenuto a segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali guasti o danni occorsi al materiale didattico in uso.

Regolamento utilizzo della fotocopiatrice

- Le fotocopie di volumi per uso personale non possono essere effettuate.
- Attenersi al calendario e/o agli orari stabiliti dal docente responsabile del servizio.

Utilizzo del Laboratorio Multimediale

Attenersi al regolamento già in uso

Concessione in uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche

La concessione in uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche è demandata al Dirigente Scolastico, che si atterrà alle norme vigenti, previa delibera del Consiglio di Circolo. In caso di urgenza il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la concessione, informandone successivamente il Consiglio.

Convocazione Organi Collegiali

I Consigli di Intersezione/Interclasse e i Collegi dei Docenti sono convocati con almeno 5 giorni di anticipo e si devono specificare ordine del giorno e orario.

Le cadenze delle convocazioni sono di norma bimestrali.

Gli atti del Consiglio di Circolo sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola.

I verbali delle riunioni del Consiglio di Circolo sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta secondo le norme della legge sulla trasparenza.

I genitori che vogliono riunirsi in assemblea devono inoltrare richiesta in Direzione almeno con 5 giorni di anticipo la data, l'orario dell'assemblea e l'ordine del giorno.

La concessione è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Altre norme

La distribuzione di stampati, depliant, volantini e simili, all'interno della Scuola deve essere autorizzata dalla Direzione Didattica che poi ne informerà il Consiglio di Circolo.

Le riprese con fotocamere e videocamere effettuate dalle famiglie in occasione di manifestazioni scolastiche possono trovare diffusione solo dopo firma dell'autorizzazione da parte dei genitori.

Approvato con Delibera n. 6 del 30/01/2014

Regolamento per l'installazione e l'utilizzo di un sistema di videosorveglianza all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/01/2016

Art. 1 Finalità

Le finalità che l'istituzione scolastica 3° Circolo "Don Lorenzo Milani" intende perseguire con il progetto di videosorveglianza sono quelle rispondenti ad alcune delle funzioni istituzionali che fanno capo alla responsabilità dell'Istituto, quali ad esempio il controllo e la sorveglianza degli accessi e la prevenzione di eventuali atti di vandalismo sui beni appartenenti all'Istituzione scolastica o solo temporaneamente collocati all'interno della struttura.

La situazione sopra esemplificata prevede un monitoraggio tramite n. 16 videocamere con relativa registrazione nei termini previsti dalle normative vigenti della privacy. Le telecamere sono tutte visibili. Di queste n. 8 sono in posizione esterna ai fabbricati e n. 8 interne posizionate nelle sole zone comuni. Le videocamere sono segnalate con cartellonistica relativa.

Art. 2 Caratteristiche tecniche dell'impianto

Il sistema è costituito da una rete di videocamere a circuito chiuso.

Le immagini fornite possono essere esaminate, esclusivamente, dalle persone appositamente autorizzate, in orari di assenza dal servizio del personale o in giorni festivi, in presenza di segnalati allarmi per intrusione, incendio o altro.

Le immagini sono visionabili presso la seguente postazione: Archivio.

Le telecamere sono installate nelle seguenti aree:

Esterne: n. 8

Interne: n. 8

Art. 3 Responsabile della gestione e del trattamento delle immagini

Premesso che le immagini non sono archiviate, ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), si individua nella persona del Dirigente scolastico, il responsabile della gestione e trattamento delle immagini, con il compito di vigilare sull'utilizzo dei sistemi e sul trattamento delle immagini e dei dati in conformità agli scopi perseguiti dall'Istituzione scolastica e alle altre disposizioni normative che disciplinano la materia, con particolare attenzione a quanto disposto in materia dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Tra i vari compiti, il Dirigente scolastico custodisce le chiavi per l'accesso al locale in cui sono collocati i server che gestiscono la rete informatica dell'Istituzione scolastica e conserva le credenziali per l'utilizzo dei sistemi.

Il Dirigente scolastico designa e nomina gli incaricati a cui affida i compiti specifici e le prescrizioni per l'utilizzo dei sistemi.

Art. 4 Principi di pertinenza e di non eccedenza

Ai sensi del decreto legislativo. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") il trattamento effettuato mediante il sistema di videosorveglianza dell'Istituzione scolastica 3° Circolo "Don Lorenzo Milani" 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.

Con particolare con riferimento ai principi di pertinenza e non eccedenza dei dati trattati rispetto agli scopi perseguiti, le telecamere sono state 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 risulta 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 Accertamenti di illeciti e indagini di Autorità Giudiziarie o di Polizia

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. 6 Conservazione delle immagini e custodia dei supporti magnetici od ottici

Le immagini registrate sull'hard disk del computer si autodistruggono.

Le registrazioni sono messe a disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di altre pubbliche Autorità solo in presenza di provvedimenti da queste emanati.

Art. 7 Informativa

Della presenza del servizio di videosorveglianza si darà ampia informazione a mezzo di apposita cartellonistica e un'espressa informativa su scopi e finalità del sistema di videosorveglianza sarà fornita alle famiglie degli studenti e agli operatori scolastici, nonché agli operatori di aziende che prestano servizio continuo o provvisorio nell'edificio.

Art. 8 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.