

## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO REGIONE SICILIA



### DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Scuola dell'Infanzia e Primaria

“*Francesco Orestano*”

Via Conte Federico, 1-3 - Palermo-tel 091/9828966, fax  
091/9828975 Cod.Fisc.80015400825-Cod.Mecc.PAEE03200B

e-mail:[paae03200b@istruzione.it](mailto:paae03200b@istruzione.it) – Pec :

[paae03200b@pec.istruzione.it](mailto:paae03200b@pec.istruzione.it) sito web

[www.direzionedidatticaorestano.edu.it](http://www.direzionedidatticaorestano.edu.it)

### PREMESSA

*“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione.”*

Il presente documento ha le finalità di:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto,
- regolamentare comportamenti individuali e collettivi,
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative dell'istituzione scolastica.

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D.lgs. n. 297/94, D.lgs. n. 626/94 D.lgs. 81/08 e disposizioni varie sulla sicurezza...) che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico pubblica nel sito della scuola il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate.

### Sommario

#### TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

ART. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

ART. 3 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

ART. 4 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

#### TITOLO II - PERSONALE DOCENTE

ART. 5 – Orario di servizio (docenza – attività funzionali all'insegnamento)

ART. 6 – Puntualità

ART. 7 – Presenza in servizio

ART. 8 – Ritardi e permessi brevi

ART. 9 – Ferie, permessi retribuiti, assenze per malattia

ART. 10 – Comunicazione delle assenze

ART. 11 - Scioperi e assemblee

ART. 12 – Sostituzioni con il personale in servizio Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

ART. 13 – Vigilanza sugli alunni

ART. 14 – Assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni

ART. 15 – Materiale scolastico in dotazione

ART. 16 – Registri

ART. 17 – Sanzioni disciplinari

#### TITOLO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO e AUSILIARIO

ART. 18 – Orario di servizio

ART. 19 – Norme di comportamento

ART. 20 – Sanzioni disciplinari

#### TITOLO IV – FAMIGLIE

ART. 21 – Patria Potestà

ART. 22 – Iscrizione scolastica

ART. 23 – Vaccinazioni

ART. 24 – Assicurazione

ART. 25 – Contributo volontario

ART. 26 – Entrata alunni

ART. 27 – Modalità di svolgimento della ricreazione

ART. 28 – Uscita alunni

ART. 29 – Assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni

ART. 30 – Uso di spazi e attrezzature scolastiche

ART. 31 – Materiale didattico degli alunni

ART. 32 – Abbigliamento degli alunni all'interno dei locali scolastici

ART. 33 – Uscite e visite guidate

ART. 34 – Feste e ricorrenze

ART. 35 – Uso del distributore di snack e bevande

ART. 36 – Attività di arricchimento formativo

ART. 37 – Sanzioni disciplinari alunni

ART. 38 - Diffusione di foto e/o video in rete e/o sui social network.

#### TITOLO V - TRASMISSIONE E DIVULGAZIONE INFORMAZIONI

ART. 39 – Modalità di trasmissione delle informazioni

ART. 40 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

#### TITOLO VI – PRIVACY

ART. 41 – Trattamento dei dati personali

ART. 42 – Pubblicazioni immagini e riprese effettuate nel corso dell'attività scolastica

#### TITOLO VII - SALUTE E SICUREZZA

ART. 43 – Malore improvviso alunni

ART. 44 – Infortunio alunni

ART. 45 – Rientro a scuola di alunni con prognosi

ART. 46 – Somministrazione farmaci

ART. 47 – Malattie infettive

ART. 48 – Pediculosi

ART. 49 – Divieto di fumo

ART. 50 – Malore improvviso/infortunio del personale

ART. 51 – Emergenze

#### TITOLO VIII – ACCESSO NELLA SCUOLA

ART. 52 – Accesso carrabile

ART. 53 – Accesso nei locali scolastici

ART. 54 – Ubicazione delle classi nei plessi e disposizioni di accesso al personale interno e agli alunni e alle alunne

#### TITOLO IX– TELEFONI E DISPOSITIVI ELETTRONICI

ART. 55 – Uso del telefono della scuola

ART. 56 – Uso telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici

ART. 57 – Uso rete Wi-Fi

## **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 1 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno. La partecipazione dei docenti alle riunioni del Collegio dei Docenti è obbligo di servizio e rientra nelle ore funzionali all'insegnamento.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in base al Piano Annuale delle Attività, ogni qualvolta si renda necessaria la consultazione collegiale, o quando la richiesta provenga da almeno un terzo dei componenti. Si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre (art. 7 del D.L.vo 16 aprile 1994, N. 297).
3. Il C.D. svolge i propri lavori in seduta congiunta tra i due ordini di scuola.
4. Gli ambiti di intervento del C.D. sono definiti dalla normativa vigente in materia di organi collegiali, autonomia scolastica, leggi di riforma e dal C.C.N.L.S..
5. Al fine di snellire le procedure operative di propria attribuzione, il Collegio si articola in gruppi di lavoro, di studio, di progetto.
6. Similmente, per snellire le procedure operative di propria attribuzione, il Collegio può consultarsi, per le questioni decisionali, attraverso circolare interna e dipartimenti disciplinari, ratificando l'esito della consultazione nella prima seduta utile.
7. Il verbale della seduta precedente, in assenza di richieste di integrazione o modifica, viene approvato all'inizio della seduta.

### **ART. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo**

1. Il Consiglio di Circolo viene convocato di norma con un preavviso di cinque giorni. In caso di urgenza o di convocazione straordinaria si cercherà di rispettare almeno i tre giorni di preavviso.
2. Il Presidente del Consiglio di Istituto predispone l'Ordine del Giorno insieme al Dirigente Scolastico. Prima dell'inizio della seduta è possibile richiedere integrazioni all'Ordine del Giorno per inserire punti o argomenti urgenti da discutere o su cui deliberare.
3. La convocazione viene trasmessa via e-mail con l'o.d.g. della seduta.
4. Il verbale della riunione sarà redatto dal segretario del consiglio. Il verbale viene prodotto in forma cartacea, per consentire l'archiviazione degli Atti.
5. Per agevolare lo svolgimento delle riunioni gli interventi dovranno rispettare i seguenti criteri: pertinenza con l'argomento all'O.d.G., brevità, conclusione, se necessario, con una formale richiesta di espressione di parere, anche mediante votazione.
6. Per facilitare la verbalizzazione, i consiglieri che intendono far registrare testualmente a verbale una loro dichiarazione dovranno trascrivere l'intervento e consegnarlo al Segretario.
7. In caso di estrema urgenza, il Consiglio di Istituto potrà deliberare mediante consultazione, anche in forma scritta, con apposita comunicazione e acquisizione di parere (favorevole, contrario, astenuto) tramite firma e successiva ratifica nella prima seduta utile.
8. Le assenze devono essere comunicate al Presidente attraverso l' Ufficio Alunni. Tre assenze ingiustificate consecutive comportano la decadenza dalla carica di consigliere.

### **ART. 3 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti**

#### **1. Composizione**

E' costituito da tre docenti dell'Istituto, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto. Il comitato rimane in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

## **2. Compiti del comitato**

- a) Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti dell'Istituto (di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- b) Il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fatti specie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Circolo.
- c) Riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

### **ART. 4 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è costituito da tutti i docenti che insegnano nella classe. Per ogni Consiglio di classe è nominato un Coordinatore, al quale sono assegnate funzioni di rappresentanza, gestione e coordinamento di tutti i lavori relativi alle materie di competenza dell'organismo. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente componente, di norma il docente coordinatore, suo delegato. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico, ovvero su convocazione straordinaria del Dirigente Scolastico per urgenti motivazioni.
2. Il Consiglio di Interclasse è costituito per classi parallele da tutti i docenti che operano nelle classi e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente componente, suo delegato. Si riunisce, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti, secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico, ovvero su convocazione straordinaria del Dirigente Scolastico per urgenti motivazioni.
3. Il Consiglio di Intersezione è costituito da tutti i docenti delle sezioni di Scuola dell'Infanzia e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente componente, suo delegato. Si riunisce, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti, secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico, ovvero su convocazione straordinaria del Dirigente Scolastico per urgenti motivazioni.
4. La partecipazione dei docenti alle riunioni dei Consigli di classe, interclasse e intersezione è obbligo di servizio e rientra nelle ore funzionali all'insegnamento.

## **TITOLO II - PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 5 – Orario di servizio (docenza – attività funzionali all'insegnamento)**

1. L'orario di servizio è pari a 25 ore settimanali per la Scuola dell'Infanzia e a 24 ore settimanali, di cui due di attività di programmazione, per la Scuola Primaria.
2. L'orario di docenza è integrato dagli impegni del Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico, nonché da ogni altro impegno relativo alla funzione docente, come da C.C.N.L. vigente.

#### **ART. 6 – Puntualità**

I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi nel plesso di appartenenza **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni (art.29 comma 5 del C.C.N.L. 2016/2018).

#### **ART. 7 – Presenza in servizio**

1. I docenti sono tenuti a firmare la presenza sull'apposito registro del plesso in cui si presta servizio; i docenti, qualora effettuino spostamenti di plesso nell'arco di una stessa giornata, sono tenuti a firmare sui diversi registri di plesso.
2. I docenti firmeranno la presenza agli incontri di programmazione, alle riunioni degli organi collegiali e alle attività di laboratorio su registri o fogli firma appositamente predisposti.

#### **ART. 8 – Ritardi e permessi brevi**

1. I docenti sono tenuti a comunicare eventuali ritardi agli Uffici di Segreteria.
2. I permessi brevi, anche se concordati preventivamente con il Dirigente Scolastico, i Docenti Collaboratori o il D.S.G.A., devono essere comunicati e documentati tempestivamente attraverso l'applicativo Argo DidUp.
3. In caso di necessario allontanamento urgente dal posto di lavoro, il docente informerà il Referente di Plesso che, a sua volta, informerà il Dirigente Scolastico o i Collaboratori per la sostituzione.
4. I permessi brevi per il personale docente sono regolamentati secondo l'art. 16 del C.C.N.L. 2016/2018.

#### **ART. 9 – Ferie, permessi retribuiti, assenze per malattia**

Per la fruizione di ferie, permessi retribuiti e giorni di assenza per malattia si rinvia alle norme contrattuali.

#### **ART. 10 – Comunicazione delle assenze**

1. La richiesta di fruizione di ferie o permesso retribuito deve essere inoltrata attraverso l'applicativo Argo DidUp.
2. Le assenze dovute a malattia o a situazioni particolari devono essere comunicate al mattino entro le ore 07:45, telefonando agli uffici di segreteria, e tempestivamente documentate attraverso l'applicativo Argo DidUp.
3. I permessi retribuiti devono essere richiesti almeno 5 giorni prima ma si prevede, in caso di necessità e urgenza, la possibilità di comunicazione al mattino della giornata in cui si utilizza il permesso.
4. I tre giorni di permesso, di cui l'art. 33, comma 3 legge 104/1992, devono essere comunicati entro ogni giorno 5 del mese, ma è anche previsto che, in caso di necessità e urgenza, la comunicazione possa essere presentata lo stesso giorno in cui si utilizza il permesso.

#### **ART. 11 - Scioperi e assemblee**

1. In caso di sciopero del personale docente e non, la scuola non potrà garantire il normale svolgimento delle lezioni. I genitori verranno informati degli eventuali ingressi posticipati e/o uscite anticipate la mattina dello sciopero tramite appositi AVVISI affissi fuori dal cancello della scuola e pubblicati sul sito della scuola. I turni di ingresso subiranno uno slittamento di un quarto d'ora. In caso di mancata comunicazione (entro le ore 7,55) il docente verrà considerato scioperante, pertanto in ottemperanza al comma 2, art. 2 della legge 146, il Dirigente Scolastico:
  - organizza, sulla base delle comunicazioni volontarie ricevute di adesione allo sciopero;
  - comunica alle famiglie le forme sostitutive del servizio, gli eventuali ingressi posticipati e/o uscite anticipate attraverso comunicazione pubblica.

2. In caso di assemblee sindacali l'orario delle lezioni potrà subire variazioni per essere adeguato alla partecipazione del personale all'assemblea stessa. Queste variazioni saranno preventivamente comunicate alle famiglie.

#### **ART. 12 – Sostituzioni con il personale in servizio Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

1. In caso di assenza o ritardo dell'insegnante, gli alunni saranno momentaneamente vigilati (come da C.C.N.L.) dai collaboratori scolastici che provvederanno immediatamente ad avvertire il Docente responsabile di plesso perché si provveda ad assicurare la presenza di un insegnante nel più breve tempo possibile.
2. Il docente assente, sulla base degli ordini di servizio indicati dal Collaboratore del Dirigente, sarà sostituito con altro personale già in sede o con personale in servizio disponibile ad effettuare ore eccedenti. **Diversamente, visto lo stato di estrema necessità, il gruppo classe potrà essere distribuito, sulla base degli indici di affollamento delle aule, tra le sezioni e/o classi del plesso.** I docenti presenti nel plesso sono tenuti a collaborare affinché le classi e/o le sezioni scoperte non restino senza sorveglianza.

#### **ART. 13 – Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza rientra tra i compiti fondamentali del docente.

1. I docenti garantiscono la puntualità nella presenza in classe secondo il proprio orario di servizio e la rapidità nei trasferimenti da un'aula all'altra e/o da un plesso all'altro.
2. I docenti hanno l'obbligo di seguire le procedure in materia di prevenzione e sicurezza degli alunni valutando responsabilmente le azioni da mettere in atto, anche a livello preventivo, rispetto a comportamenti o situazioni strutturali che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.
3. Non è consentito abbandonare il gruppo classe. In caso di necessità e/o urgenza, la classe deve essere affidata al personale ausiliario o a un collega di una classe attigua.
4. Nel quadro della vigilanza sui minori rientrano le procedure di controllo sugli alunni con autorizzazioni particolari sulle entrate e sulle uscite e sulle deleghe al ritiro dei minori. In quest'ultimo caso il docente avrà cura di accertare la validità della delega e di verificare l'identità della persona delegata.
5. Durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, puntualmente comunicati al Dirigente Scolastico se non rientranti nelle attività già previste, ogni insegnante deve avere sempre con sé il registro di classe.
6. In caso di visita guidata o gita, ai docenti accompagnatori sarà fornito dagli uffici di segreteria l'elenco degli alunni.

#### **ART. 14 – Assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni**

1. Il docente, titolare o supplente, in servizio alla prima ora deve annotare le assenze e gli eventuali ritardi sul registro di classe cartaceo e su quello elettronico.
2. Il docente, titolare o supplente, annoterà eventuali ritardi e/o uscite anticipate sul registro di classe cartaceo e su quello elettronico.
3. E' prevista, in ingresso, una tolleranza massima di 10 minuti per gli alunni di Scuola Primaria e di 15 minuti per gli alunni di Scuola dell'Infanzia.
4. In caso di ritardo, oltre i limiti previsti, e/o uscita anticipata, gli alunni saranno ammessi in classe e/o licenziati previa registrazione a cura del personale ausiliario, su apposito registro, nella sede del plesso di appartenenza.
5. I docenti riceveranno comunicazione scritta dall'Ufficio Alunni in merito a ingressi ed uscite

in orario differenziato per periodi prolungati autorizzati dal Dirigente Scolastico.

6. I ritardi in ingresso e le uscite anticipate frequenti verranno segnalati, con cadenza quindicinale, dal docente al Dirigente Scolastico.
7. Le assenze saltuarie e frequenti degli alunni della Scuola Primaria, superiori a sei giorni in un mese, verranno segnalate al Dirigente Scolastico e al Docente Referente per la dispersione scolastica, che contatterà i familiari.
8. In caso di mancato rientro o di frequenza irregolare recidiva (Scuola Primaria), il Dirigente Scolastico potrà rivolgersi alle autorità competenti per prevenire o contrastare il fenomeno della dispersione scolastica.
9. La riammissione, sia Scuola Primaria che a Scuola dell'Infanzia, dopo dieci giorni (compresi i festivi) di assenza per motivi di salute è soggetta a presentazione di certificato medico.

#### **ART. 15 – Materiale scolastico in dotazione**

Tutti i docenti sono invitati ad informarsi presso i Referenti di plesso sulla dotazione del materiale scolastico, sulla sua disposizione ed il suo riordino (nelle aule, nei laboratori, in palestra, ...), sulle modalità concordate per il corretto utilizzo ed il mantenimento in buono stato. I docenti vigileranno sugli alunni, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, affinché il materiale non venga deteriorato e/o smarrito.

#### **ART. 16 – Registri**

I registri sono documenti scolastici e, come tali, hanno ufficialità rispetto all'attestazione e all'illustrazione delle attività didattiche svolte.

Ogni docente è responsabile dei documenti scolastici.

Il Registro di sezione/classe, in formato cartaceo, deve essere conservato in luogo accessibile a tutti i docenti del team e a disposizione della Direzione.

Ogni docente terrà aggiornato in ogni sua parte il registro di classe (sia elettronico che cartaceo).

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata e, anche nel caso di uscite anticipate, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Il docente che sostituisce un collega assente è tenuto a segnare sul registro elettronico l'avvenuta sostituzione e riportare eventuali ritardi e uscite anticipate degli alunni sia sul registro cartaceo che elettronico.

#### **ART. 17 – Sanzioni disciplinari**

In caso di violazione dei doveri di servizio saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

### **TITOLO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO e AUSILIARIO**

#### **ART. 18 – Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale amministrativo è pari a 36 ore settimanali. Per le indicazioni relative all'organizzazione del lavoro si fa riferimento al CCNL e al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

#### **ART. 19 – Norme di comportamento**

1. Il personale amministrativo indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
2. Il personale è tenuto a prendere visione delle circolari e di ogni comunicazione di servizio inoltrata dalla Direzione.
3. Il personale amministrativo instaura con l'utenza rapporti professionali nel rispetto delle



disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di trattamento dati personali come da normativa in vigore.

4. I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento delle attività didattiche e formative, garantendo le previste funzioni di vigilanza, supporto alla didattica e pulizia dei locali.
5. I collaboratori scolastici vigilano le classi in caso di assenza momentanea del Docente.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare il docente Responsabile di Plesso e l'Ufficio Alunni, in caso di classi prive di vigilanza.
7. I collaboratori scolastici devono indossare i dispositivi di sicurezza
8. Il personale è tenuto a segnalare in Direzione eventuali situazioni di rischio per l'incolumità delle persone.

#### **ART. 20 – Sanzioni disciplinari**

In caso di violazione dei doveri di servizio saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

### **TITOLO IV – FAMIGLIE**

#### **ART. 21 – Patria Potestà**

I genitori, tutori o affidatari, hanno il dovere di comunicare all'istituzione scolastica eventuali revoche della patria potestà dei minori.

#### **ART. 22 – Iscrizione scolastica**

I genitori, tutori o affidatari, in ottemperanza alla vigente normativa, hanno l'obbligo di regolarizzare l'iscrizione degli alunni secondo i tempi e le modalità prescritti annualmente con apposita circolare ministeriale. Inoltre forniranno i numeri telefonici e gli indirizzi email aggiornati per essere facilmente reperibili non appena si dovesse verificare la necessità di riprendere il proprio figlio. Dovranno anche impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita.

#### **ART. 23 – Vaccinazioni**

1. I genitori, tutori o affidatari, in ottemperanza alla vigente normativa (L. 119/2017 e successive circolari applicative), hanno l'obbligo di presentare presso gli uffici di segreteria la documentazione relativa allo stato delle vaccinazioni degli alunni.
2. Sono ammessi alla frequenza della Scuola dell'Infanzia solo gli alunni in regola col calendario vaccinale.

#### **ART. 24 – Assicurazione**

Le famiglie sono tenute a versare all'istituzione scolastica la quota annuale di euro 6,00 per la sottoscrizione di un contratto di copertura assicurativa degli alunni da versare sul conto corrente bancario della scuola: c/c IT95X0103004604000004137355.

#### **ART. 25 – Contributo volontario**

Il contributo volontario è una forma di supporto economico che viene proposta ai genitori per interventi di ampliamento dell'offerta formativa.

Con delibera del Consiglio d'Istituto la somma annuale è stata stabilita in euro 5.00.

#### **ART. 26 – Entrata alunni**

1. L'ingresso degli alunni di Scuola dell'Infanzia è previsto per le ore 08:15, quello degli alunni di Scuola Primaria per le ore 08:00.

2. I cancelli sulla pubblica via del plesso Conte Federico saranno aperti dalle ore 07:50 alle ore 08:40.
3. I portoni dei plessi S. Ciro (48 e 48/A), Conte Federico e Centrale (Direzione) saranno aperti per consentire l'ingresso degli alunni alle ore 08:00 per la Scuola Primaria e alle ore 08:15 per la Scuola dell'Infanzia.
4. Gli alunni, al suono della campana, accolti dal docente si disporranno in fila e raggiungeranno la propria aula.
5. Gli alunni devono rispettare le disposizioni di ingresso del plesso di appartenenza (porta di ingresso - modalità di raccolta).

#### **ART. 27 – Modalità di svolgimento della ricreazione**

1. La durata massima della ricreazione è stabilita in 15 minuti continuativi nella fascia compresa tra le ore 10:00 e le ore 11:00 per le sezioni della Scuola dell'Infanzia e tra le ore 10:30 e le ore 11:30 per le classi di Scuola Primaria;
2. La ricreazione sarà effettuata in momenti liberamente stabiliti dal personale docente che la gestirà in modo flessibile in base alle esigenze organizzative delle attività didattiche, al carico cognitivo ed ai tempi di attenzione e concentrazione degli allievi.
3. Il personale ausiliario coadiuverà i docenti per un'ordinata organizzazione nella gestione dei servizi igienici.
4. Chiunque acceda ai servizi igienici deve aver cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Prima di uscire, lavarsi le mani con acqua e sapone.
5. Chiunque noti che i bagni non siano perfettamente in ordine, deve segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici che provvederanno tempestivamente a risolverlo.
6. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione.

#### **ART. 28 – Uscita alunni**

1. L'uscita degli alunni di Scuola dell'Infanzia è prevista per le ore 13:15, quella degli alunni di Scuola Primaria (classi I-II-III) è previsto per le ore 13:00 il lunedì, il mercoledì e il venerdì e per le ore 14:00 il martedì e il giovedì. Per gli alunni delle classi IV e V della Scuola Primaria, secondo le nuove disposizioni ministeriali relative all'educazione fisica, l'uscita è prevista per le ore 14:00 dal lunedì al giovedì e per le ore 13:00 il venerdì;
2. **A tutela della sicurezza degli alunni, alla Scuola dell'Infanzia, per il solo Plesso Direzione, si prevede l'apertura della porta di ingresso a partire dalle ore 13,10. Le sezioni usciranno secondo una turnazione che verrà comunicata mensilmente.**
3. A tutela della sicurezza degli alunni, il cancello di accesso carrabile al piazzale del plesso Direzione sarà chiuso dalle ore 07:30 alle ore 09:00 e dalle ore 12:30 alle ore 14:00 (come previsto dall'Ordinanza Comunale)
4. I docenti parcheggeranno, preferibilmente, le automobili nell'area di sosta di pertinenza del Plesso in cui prestano servizio.
5. I cancelli sulla pubblica via del plesso Conte Federico saranno aperti dalle ore 12:45 alle ore 13:30 e riaperti alle ore 13:50 per permettere l'uscita delle classi alle ore 14:00.
6. **Il cancello sulla pubblica via del plesso San Ciro,48 (Scuola dell'Infanzia) sarà aperto a partire dalle ore 08:05 in ingresso e a partire dalle 13:10 per permettere l'uscita delle classi alle ore 13:15.**
7. L'uscita delle classi di ciascun plesso seguirà l'ordine previsto che sarà notificato ai docenti all'inizio di ogni anno scolastico.
8. Al termine delle lezioni, gli alunni devono essere accompagnati ordinatamente all'ingresso dal docente in servizio all'ultima ora che consegnerà ciascun allievo al genitore o a chi ne fa

le veci.

9. E' responsabilità dei genitori ritirare il figlio personalmente o tramite persona maggiorenne delegata. Le deleghe vanno presentate all'Ufficio Alunni e sarà cura del personale darne copia ai docenti delle sezioni/classi.
10. In caso di prolungata permanenza di un alunno, oltre l'orario scolastico, il docente è invitato a reperire telefonicamente i genitori, tramite l'Ufficio Alunni. Ripetuti ritardi comportano il richiamo formale da parte del Dirigente Scolastico e la successiva segnalazione agli organi competenti per abbandono dei minori.

#### **ART. 29 – Assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni**

1. La regolare ed assidua frequenza scolastica concorre all'assolvimento dell'obbligo scolastico. Un numero elevato di assenze potrebbe, come previsto dalla normativa vigente, compromettere l'esito positivo della valutazione finale.
2. I genitori devono giustificare le assenze dei propri figli sul registro elettronico.
3. E' prevista, in ingresso, una tolleranza massima di 10 minuti per gli alunni di Scuola Primaria e di 15 minuti per gli alunni di Scuola dell'Infanzia.
4. In caso di ritardo, oltre i limiti previsti, e/o uscita anticipata, gli alunni saranno ammessi in classe e/o licenziati previa registrazione a cura del personale ausiliario, su apposito registro, nella sede del plesso di appartenenza.
5. Le uscite anticipate saranno autorizzate esclusivamente fino a 30 minuti prima del termine delle lezioni.
6. I genitori o chi ne fa le veci presenteranno richiesta scritta all'Ufficio Alunni in merito a ingressi ed uscite in orario differenziato per periodi prolungati **a seguito di gravi e comprovati motivi**. Tali permessi sono soggetti all'autorizzazione dal Dirigente Scolastico.
7. Ripetuti ritardi e prelievi anticipati comporteranno il richiamo da parte del Dirigente Scolastico.
8. Le assenze saltuarie e frequenti degli alunni della Scuola Primaria, superiori a sei giorni in un mese, verranno segnalate al Dirigente Scolastico e al Docente Referente per la dispersione scolastica, che contatterà i familiari.
9. In caso di mancato rientro o di frequenza irregolare recidiva, il Dirigente Scolastico potrà rivolgersi alle autorità competenti per prevenire o contrastare il fenomeno della dispersione scolastica (Scuola Primaria).
10. La riammissione a scuola degli alunni, di entrambi gli ordini di scuola, dopo dieci giorni di assenza (compresi i festivi) per motivi di salute è soggetta a presentazione di certificato medico.
11. I bambini che non frequentano la Scuola dell'Infanzia per più di un mese consecutivo senza giustificati motivi verranno depennati dall'elenco degli iscritti, previa comunicazione degli Uffici di segreteria.

#### **ART. 30 – Uso di spazi e attrezzature scolastiche**

Gli alunni sono tenuti ad avere cura degli spazi della scuola e delle relative attrezzature in dotazione.

#### **ART. 31 – Materiale didattico degli alunni**

1. La scuola, pur vigilando, non risponde di eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti che si dovessero verificare al suo interno: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni.
2. Gli alunni sono tenuti a portare tutto il materiale occorrente per la giornata. In caso di dimenticanze ripetute e ravvicinate verrà avvisata la famiglia.

3. Durante le attività didattiche gli zaini devono essere riposti in modo tale da non ingombrare il passaggio tra i banchi né costituire elemento di pericolo per gli alunni.

#### **ART. 32 – Abbigliamento degli alunni all'interno dei locali scolastici**

1. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico. Per motivi igienici, è obbligatorio l'uso del grembiule.
2. **Gli alunni delle sezioni di Scuola dell'Infanzia sono tenuti ad indossare un abbigliamento comodo e adeguato, orientato al raggiungimento dell'autonomia del bambino nell'uso dei servizi igienici.**
3. Gli alunni potranno effettuare la lezione di educazione fisica in palestra solo se indossano tuta e scarpe da ginnastica.

#### **ART. 33 – Uscite e visite guidate**

Le uscite e visite guidate vanno programmate coerentemente con la progettazione didattica inserita nel P.T.O.F., elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto.

1. L'organizzazione di uscite e visite guidate è curata dal Docente Referente nominato dal Dirigente Scolastico.
2. La partecipazione a uscite e visite guidate sarà consentita esclusivamente agli alunni in possesso di autorizzazione prodotta entro i termini stabiliti.
3. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione svolgeranno attività didattica in altra sezione/classe.
4. I docenti accompagnatori fanno parte del Team docenti della classe e sono designati dal DS. L'incarico comporta l'obbligo di vigilanza, con assunzione delle connesse Responsabilità. Il numero degli accompagnatori è, di norma, uno ogni 15 studenti (comma 3 art.8 CM n.291 del 14/10/1992). Per gli alunni certificati il C.d.C. individuerà tra gli accompagnatori prioritariamente il docente di sostegno e valuterà la presenza di un ulteriore docente accompagnatore. Il Dirigente Scolastico valuterà, altresì, la possibilità di nominare un collaboratore scolastico o un assistente specializzato e/o igienico-sanitario, se presenti nella classe. I Docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni, con l'indicazione dei Docenti accompagnatori e dei genitori, completi dei numeri telefonici delle famiglie e della scuola.
5. I docenti, in caso di disservizi e/o eventuali inconvenienti verificatisi nel corso della visita guidata produrranno apposita relazione finale.
6. L'alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto ed a rispettare le regole del vivere civile.

#### **ART. 34 – Feste e ricorrenze**

Sono previsti momenti di convivialità, esclusivamente con gli alunni, connessi a ricorrenze a cadenza annuale, la cui cronologia è da concordare con il Dirigente Scolastico e durante i quali non sono ammessi l'introduzione e il consumo di cibi.

#### **ART. 35 – Uso del distributore di snack e bevande**

Qualora installati è severamente vietato l'uso del distributore agli alunni.

#### **ART. 36 – Attività di arricchimento formativo**

La partecipazione degli alunni alle attività di arricchimento formativo sarà consentita solo previa acquisizione di consenso da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

### **ART. 37 – Sanzioni disciplinari alunni**

Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

1. Ritardi ripetuti;
2. Dimenticanza di sussidi e di strumenti didattici personali;
3. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente;
4. Ritardo nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia;
5. Linguaggio scorretto;
6. Danneggiamenti di locali, arredi e attrezzature;
7. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e all' Istituzione;
8. Uso del telefono cellulare;
9. Presenza di oggetti il cui uso non è consentito (accendini, coltelli ...);
10. Reiterati atteggiamenti di disturbo delle attività della classe e uscite dall'aula senza permesso;
11. Offese ai compagni;
12. Offese al personale docente e non docente;
13. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti;
14. Atteggiamenti di minaccia e prevaricazione.

Nel caso in cui si verificano tali atteggiamenti e/o comportamenti i docenti disporranno interventi educativi (dialogo educativo con l'alunno, richiesta di scuse, nota sul diario, sottrazione - restituzione-risarcimento...) di cui sarà tempestivamente informata la famiglia alla quale è richiesta la collaborazione. Nei casi più gravi e/o di comportamenti recidivi i docenti avranno cura di informare il Dirigente Scolastico che, convocati i genitori alla presenza del Consiglio di Classe o comunque del docente che ha effettuato la segnalazione, disporrà i provvedimenti disciplinari ritenuti adeguati.

### **ART. 38- Diffusione di foto e/o video in rete e/o sui social network.**

1. In base a quanto previsto dalla normativa sulla privacy, qualsiasi soggetto per essere ripreso in un video o immortalato in una foto deve dare il proprio consenso. A tal proposito, i genitori non possono diffondere sui social network o in rete foto e/o video di soggetti impegnati in attività didattiche senza il consenso degli interessati o, in caso di minori, senza il consenso dei genitori o di chi ne fa le veci.
2. Secondo l'art. 10 del Codice Civile italiano *“Qualora l'immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli, sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa o dei detti congiunti, l'autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni”*.
3. La Legge sul Diritto d'Autore, prevede all'art. 96 che *“Il ritratto di una persona non può essere esposto, riprodotto o messo in commercio senza il consenso di questa, salve le disposizioni dell'articolo seguente”*. Inoltre l'art. 97 della stessa dispone che *“Non occorre il consenso della persona ritratta quando la riproduzione dell'immagine è giustificata dalla notorietà o dall'ufficio pubblico coperto, da necessità di giustizia o di polizia, da scopi scientifici, didattici o culturali, o quando la riproduzione è collegata a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico”*.

## **TITOLO V - TRASMISSIONE E DIVULGAZIONE INFORMAZIONI**

### **ART. 39 – Modalità di trasmissione delle informazioni**

Le comunicazioni al personale sono trasmesse dall'istituzione scolastica con apposita circolare tramite posta elettronica e pubblicate nel sito web istituzionale della scuola (<https://www.direzionedidatticaorestano.edu.it/>).

#### **ART. 40 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Per la distribuzione di materiale informativo e/o pubblicitario è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. I docenti incontreranno i rappresentanti delle case editrici durante le ore di programmazione pomeridiana, dandone preventiva informazione al Dirigente Scolastico.

### **TITOLO VI – PRIVACY**

#### **ART. 41 – Trattamento dei dati personali**

Si rinvia alle circolari inoltrate dalla Direzione e al Regolamento (DPS) elaborato annualmente e Pubblicato sul sito web istituzionale della scuola (<https://www.direzionediatticaorestano.edu.it/>).

#### **ART. 42 – Pubblicazioni immagini e riprese effettuate nel corso dell'attività scolastica**

- Si ricorda che non è consentita la pubblicazione cartacea o digitale di immagini o riprese effettuate per libera iniziativa dai docenti, o da altro personale, nel corso delle attività didattiche, poiché al fine di poter pubblicare o diffondere una foto o un video che ritragga una persona è necessario un consenso; non è necessario il consenso solo laddove il soggetto ritratto sia un soggetto noto, oppure per le finalità previste ai sensi di cui all'art. 97 Legge sul Diritto d'Autore;
- Per quanto riguarda la pubblicazione di immagini o riprese sull'attività didattica da parte della scuola, per fini di documentazione didattica è necessaria la liberatoria firmata da entrambi i genitori, nell'ottica del GDPR, che contenga i rimandi all'informativa sull'utilizzo delle immagini e dei video quali dati personali dell'interessato; l'informativa dovrà contenere, altresì, i diritti di cui gode il soggetto interessato, con particolare riferimento alla possibilità di revocare tale consenso.
- I genitori non possono diffondere sui social network o in rete foto e/o video di soggetti impegnati in attività didattiche senza il consenso degli interessati o, in caso di minori, senza il consenso dei genitori o di chi ne fa le veci.

### **TITOLO VII - SALUTE E SICUREZZA**

#### **ART. 43 – Malore improvviso alunni**

1. In caso di malore degli alunni, il docente, valutata la situazione, provvederà ad attivare le operazioni di primo soccorso, secondo la normativa vigente (D.lgs. n. 81/2008).
2. Il prelievo anticipato per malore sarà effettuato dal genitore o da persona delegata (secondo gli atti depositati presso gli uffici di segreteria) recandosi direttamente al plesso. Il docente, accertata l'identità di chi preleva il minore, registrerà l'uscita anticipata sul registro cartaceo e su quello elettronico.

#### **ART. 44 – Infortunio alunni**

1. In caso di infortunio, il docente di classe/sezione richiederà l'intervento del personale incaricato per il Primo Soccorso, il quale, valutata la situazione, provvederà, se lo riterrà opportuno, a richiedere l'intervento dei soccorsi sanitari del 118, secondo la normativa vigente (D.lgs. n. 81 / 2008).
2. Il docente di classe/sezione informerà, quando previsto, il personale dell'Ufficio Alunni che contatterà i genitori.
3. Il docente, entro il giorno successivo all'incidente, dovrà inoltrare all'Ufficio Alunni la

relazione di denuncia utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito istituzionale della scuola.

#### **ART. 45 – Rientro a scuola di alunni con prognosi**

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola (vedi allegato), corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito, è idoneo alla frequenza scolastica.

#### **ART. 46 – Somministrazione farmaci**

E' dovere dell'istituzione scolastica impegnarsi ad individuare le soluzioni organizzative e tecniche che rendano possibile la somministrazione di farmaci senza incidere sulla frequenza scolastica e, di conseguenza, sul diritto allo studio.

1. Il personale docente e ausiliario non è autorizzato a somministrare farmaci.
2. In caso di terapie che prevedano l'assunzione di farmaci in orario scolastico, i genitori, presentata la richiesta di autorizzazione di ingresso a scuola, somministreranno il farmaco, personalmente o tramite persona delegata, secondo l'organizzazione concordata.
3. Il personale docente potrà somministrare farmaci esclusivamente nei casi autorizzati dal competente servizio ASL, secondo quanto previsto dall'Atto delle Raccomandazioni. (vedi "Regolamento somministrazione farmaci a scuola")
4. Per la somministrazione di "farmaci salvavita" in ambito scolastico, il genitore deve:
  - fare richiesta al medico curante/pediatra per attivare la procedura ATS, secondo il protocollo vigente;
  - presentare richiesta scritta in Segreteria per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, utilizzando i modelli predisposti, completa della dichiarazione del medico curante/pediatra, con la quale si certifica che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
  - dopo l'autorizzazione per la somministrazione da parte del Dirigente Scolastico, il genitore deve consegnare all'insegnante il farmaco, che sarà conservato nei luoghi idonei.Si ricorda ai genitori che la procedura ha validità annuale e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico. È a cura del genitore controllare la scadenza e l'eventuale sostituzione del farmaco. La scuola curerà la formazione del personale docente e non docente, per la somministrazione dei farmaci salvavita che la richiedono.

#### **ART. 47 – Malattie infettive**

In caso di malattie infettive la famiglia è tenuta ad avvisare tempestivamente la scuola, affinché questa possa mettere in atto le procedure previste, nel completo rispetto della tutela della privacy.

#### **ART. 48 – Pediculosi**

1. Le famiglie avranno cura di prevenire la diffusione del contagio attraverso un accurato e frequente controllo delle chiome dei figli.
2. In caso di sospetta pediculosi (per visione diretta delle uova o dei pidocchi o per frequente prurito alla testa), gli insegnanti daranno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico che informerà la famiglia la quale avrà cura di sottoporre il bambino ai trattamenti necessari (Circolare n. 4 del 13-03-1998 del Ministero della Sanità).
3. L'alunno sarà ammesso a scuola previa presentazione del certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

#### **ART. 49 – Divieto di fumo**

(L.584 dell'11.11.1975; L.3 del 16.01.2003, art.51; nonché art.4 del D.L.104 del 12.09.2013, convertito in L.128 dell'8.11.2013) Ai sensi della normativa vigente, è vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici; il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici.

#### **ART. 50 – Malore improvviso/infortunio del personale**

In caso di malore improvviso/infortunio del personale saranno attivate le procedure previste dal D.lgs. n. 81/2008. Il docente responsabile di plesso provvederà, di concerto con l'Ufficio Alunni, alla sostituzione del personale.

#### **ART. 51 – Emergenze**

In caso di emergenza saranno attivate le procedure di evacuazione previste dalla normativa vigente ( D.lgs. n. 81 / 2008) secondo gli incarichi previsti dall'organigramma della sicurezza.

### **TITOLO VIII – ACCESSO NELLA SCUOLA**

#### **ART. 52 – Accesso carrabile**

L'accesso carrabile è stato regolamentato dal Comune di Palermo.

Tale ordinanza limita l'accesso dei veicoli dalle ore 07:30 alle ore 09:30 e dalle ore 12:30 alle ore 14:00, ad eccezione dei mezzi autorizzati per disabilità del minore (alunno della scuola).

#### **ART. 53 – Accesso nei locali scolastici**

1. Non è consentito l'accesso ai genitori nei locali scolastici. I genitori sono tenuti a concordare eventuali colloqui con gli stessi docenti che informeranno la Direzione.
2. L'accesso degli utenti agli uffici di segreteria è consentito esclusivamente negli orari di ricevimento.
3. La Direzione/Segreteria avviserà, di eventuali interventi di personale esterno, un collaboratore del Plesso.
4. L'accesso di altro personale (esperti di progetto, docenti di altre istituzioni scolastiche...) è sempre soggetto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza che registrerà l'ingresso su appositi registri.
5. Tecnici e/o operai hanno accesso ai locali per l'espletamento delle proprie funzioni professionali, previa comunicazione al D.S.G.A..

#### **ART. 54 – Ubicazione delle classi nei plessi e disposizioni di accesso al personale interno e agli alunni e alle alunne**

Le classi di Scuola Primaria saranno ubicate nei plessi come di seguito riportato:

<b>PLESSO DIREZIONE</b>	
IV B - IV D – IV E	
<b>PLESSO CONTE FEDERICO</b>	
PIANO TERRA	PRIMO PIANO



I A – II A - II B- III A – III B	III D - IV A - V A - V B
<b>PLESSO SAN CIRO 48 A</b>	
PIANO TERRA	PRIMO PIANO
I C - I D - II C - II D- V C	III C - IV C - V D- V E

L'accesso degli alunni ai plessi è regolamentato come segue:

<b>PLESSO DIREZIONE</b>	
IV B - IV D – IV E	INGRESSO PRINCIPALE
<b>PLESSO CONTE FEDERICO</b>	
I A – II A - II B- III A – III B (PIANO TERRA)	INGRESSO CIV. 1 (A DX DA PROSPETTIVA ESTERNA)
III D - IV A - V A - V B (PIANO PRIMO)	INGRESSO CIV. 3 (A SX DA PROSPETTIVA ESTERNA)
<b>PLESSO SAN CIRO 48 A</b>	
I C - I D - II C - II D- V C (PIANO TERRA)	INGRESSO PRINCIPALE PORTA A DX (DA PROSPETTIVA ESTERNA)
III C - IV C - V D- V E (PIANO PRIMO)	INGRESSO PRINCIPALE PORTA A SX (DA PROSPETTIVA ESTERNA)

Le attività didattiche delle sezioni di Scuola dell'Infanzia e delle classi di Scuola Primaria saranno articolate come di seguito riportato.

<b>SCUOLA INFANZIA</b>		
TUTTE LE SEZIONI	DA LUNEDI' 18 A VENERDI' 22 SETTEMBRE	h 08.15-11.15
TUTTE LE SEZIONI	DA LUNEDI' 25 A VENERDI' 29 SETTEMBRE	h 08.15-12.15

TUTTE LE SEZIONI	DA LUNEDI' 02 OTTOBRE	h 08.15-13.15
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>		
CL I	DA LUNEDI' 11 A VENERDI' 15 SETTEMBRE	h 08.00-11.00
	DA LUNEDI' 18 A VENERDI' 29 SETTEMBRE	h 08.00-12.00
CL II	DA MARTEDI' 12 A VENERDI' 15 SETTEMBRE	h 08.00-11.00
	DA LUNEDI' 18 A VENERDI' 29 SETTEMBRE	h 08.00-12.00
CL III- IV- V	MERCOLEDI' 13 A VENERDI' 15 SETTEMBRE	h 08.00-11.00
	DA LUNEDI' 18 A VENERDI' 29 SETTEMBRE	h 08.00-12.00
CL I- II-III	DA LUNEDI' 02 OTTOBRE	Lunedì, mercoledì e venerdì h 08.00-13.00
		Martedì e giovedì h 08.00-14.00
CL IV- V	DA LUNEDI' 02 OTTOBRE	Dal lunedì al giovedì h 08.00-14.00
		Venerdì h 08.00-13.00

## **TITOLO IX– TELEFONI E DISPOSITIVI ELETTRONICI**

### **ART. 55 – Uso del telefono della scuola**

Non è consentito l'uso del telefono della scuola per esigenze di carattere personale.

Necessità relative agli alunni devono essere segnalate all'Ufficio-Alunni, che si attiverà immediatamente per contattare la famiglia o per altri eventuali interventi di soccorso.

### **ART. 56 – Uso telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici**

1. Agli alunni non è consentito l'uso di telefoni cellulari.
2. Al personale amministrativo e ausiliario non è consentito l'uso di telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici durante l'orario di lavoro.
3. Al personale docente e al personale esterno alla scuola ( operatori specializzati, esperti ...) è consentito l'uso dei Device, messi a disposizione dalla scuola, esclusivamente per scopi didattici (uso del registro elettronico, ricerca di materiali, immagini...).
4. I telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici, come citato dalla nota prot. n. 107190

del 19 dicembre 2022 - vanno utilizzati in classe come “strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d’istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative” . Con ulteriori indicazioni, il Ministero include tra le summenzionate "finalità inclusive" che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto .

Tra le "finalità inclusive" citate dalla nota menzionata, infatti, sono senz'altro comprese quelle medico-sanitarie, che, mirando a rimuovere ostacoli all'apprendimento, favoriscono le condizioni ottimali perché tutti gli alunni possano esprimere al meglio il proprio potenziale.

5. L'uso del telefono cellulare è consentito esclusivamente per chiamate di emergenza e/o di soccorso.

#### **ART. 57 – Uso rete Wi-Fi**

1. L'accesso alla rete Wi-Fi dell'Istituto è consentito solo per finalità strettamente connesse alla didattica e in nessun caso è consentito accedervi per finalità personali.
2. Sono assolutamente vietati i collegamenti a servizi P2P (torrent, e-mule, file sharing) o lo scaricamento di contenuti multimediali per finalità ludiche.
3. L'accesso alla rete Wi-Fi potrà essere oggetto di interruzioni tecniche, dovute ad assenza di connessione, manutenzione, malfunzionamenti o guasti agli apparati.
4. L'Istituto non è assolutamente responsabile di danni e guasti causati dall'utilizzo dei dispositivi mobili durante la connessione alla rete Wi-Fi.
5. L'Istituto non è responsabile in merito ai contenuti visitati con l'accesso alla rete Wi-Fi, alle conseguenze penali e civili derivanti da un uso fraudolento della medesima rete Wi-Fi. Ogni responsabilità civile e penale è in capo ai singoli utilizzatori della rete Wi-Fi.

**Il presente Regolamento d’Istituto è stato approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del con delibera n.**

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Irene Marcellino  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa