

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
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:pae03200b@istruzione.it – Pec : pae03200b@pec.istruzione.it
sito web :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.

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, assenze

ART. 10 – Comunicazione delle assenze

ART. 11 – Sostituzioni con il personale in servizio

ART. 12 – Vigilanza sugli alunni

ART. 13 – Assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni

ART. 14 – Materiale scolastico in dotazione

ART. 15 – Registri

ART. 16 – Gestione di denaro

ART. 17 – Sanzioni disciplinari

TITOLO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART.18– Orario di servizio

ART. 19 – Norme di comportamento

ART. 20 – Sanzioni disciplinari

TITOLO IV - PERSONALE AUSILIARIO

ART. 21 – Orario di servizio

ART. 22 – Norme di comportamento

ART. 23 – Sanzioni disciplinari

TITOLO V - FAMIGLIE

ART. 24 – Iscrizione scolastica

ART. 25 – Vaccinazioni

ART. 26 – Assicurazione

ART. 27 – Contributo volontario

ART. 28 – Entrata alunni

ART. 29 – Modalità di svolgimento della ricreazione

ART. 30 – Uscita alunni

ART. 31 – Assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni

ART. 32 – Uso di spazi e attrezzature scolastiche

ART. 33 – Materiale didattico degli alunni

ART. 34 – Abbigliamento degli alunni all’interno dei locali scolastici

ART. 35 – Uscite e visite guidate

ART. 36 – Feste e ricorrenze

ART. 37 – Uso del distributore di snack e bevande

ART. 38 – Attività di arricchimento formativo

ART. 39 – Sanzioni disciplinari alunni

TITOLO VI - TRASMISSIONE E DIVULGAZIONE INFORMAZIONI

ART. 40 – Modalità di trasmissione degli atti al Personale

ART. 41 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO VII - PRIVACY

ART. 42 – Trattamento de dati personali

ART. 43 – Pubblicazione immagini e riprese effettuate nel corso dell'attività scolastica

TITOLO VIII - SALUTE E SICUREZZA

ART. 44 – Malore improvviso alunni

ART. 45 – Infortunio alunni

ART. 46 – Rientro a scuola alunni con prognosi

ART. 47 – Somministrazione farmaci

ART. 48 – Malattie infettive

ART. 49 – Pediculosi

ART. 50 – Divieto di fumo

ART. 51 – Malore improvviso /infortunio del personale

ART. 52 – Emergenze

TITOLO IX - ACCESSO NELLA SCUOLA

ART. 53 – Accesso carrabile

ART. 54 – Accesso nei locali della scuola

TITOLO X – 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 proviene da almeno un terzo dei componenti.
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 CCNLS.
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 gli Uffici di Segreteria. Tre assenze ingiustificate consecutive comportano la decadenza dalla carica di consigliere.
9. Nelle occasioni in cui occorre riunire la Giunta Esecutiva, l'incontro viene fissato nello stesso giorno di convocazione del Consiglio di Istituto.

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, due rappresentanti dei genitori, uno per ciascun ordine di scuola, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti

scolastici e dirigenti tecnici. Il comitato rimane in carica tre anni scolastici, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2. **Compiti del comitato**

- a) Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di: qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; i risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- b) 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.
- c) 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 fattispecie 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.
- d) 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 CCNL 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 CCNL 29/11/2007).

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 devono essere formalmente richiesti tramite apposita modulistica ed inviati all'indirizzo di posta istituzionale della scuola, anche se concordati preventivamente con il Dirigente Scolastico, i Docenti Collaboratori o il D.S.G.A..
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 devono essere recuperati entro i due mesi successivi. In caso di mancato recupero si applicherà la prevista riduzione allo stipendio.

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 con apposito modello all'indirizzo mail di posta istituzionale della scuola.
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 poi documentate con apposita modulistica inviata all'indirizzo mail di posta istituzionale della scuola.
3. Le assenze alle riunioni degli organi collegiali devono essere comunicate anticipatamente agli uffici di segreteria; eventuali assenze ingiustificate verranno regolate attivando le procedure previste sul piano disciplinare.

ART. 11 – Sostituzioni con il personale in servizio

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. In caso di assenza o ritardo dell'insegnante, gli alunni saranno momentaneamente vigilati (come da CCNL , tabella A) 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, dal D.S.G.A. e dagli addetti alle sostituzioni, 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 del plesso. I docenti presenti nel plesso sono tenuti a collaborare affinché le classi scoperte non restino senza sorveglianza.

SCUOLA PRIMARIA

1. In caso di assenza o ritardo dell'insegnante, gli alunni saranno momentaneamente vigilati (come da CCNL , tabella A) 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. Le sostituzioni saranno disposte dal Collaboratore del Dirigente e dal D.S.G.A. secondo i criteri stabiliti in Collegio. In caso di estrema necessità, si ricorrerà alla suddivisione della classe nel plesso sulla base degli indici di affollamento delle aule. I docenti presenti nel plesso sono tenuti a collaborare affinché le classi scoperte non restino senza sorveglianza.

ART.12 –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. In caso di supplenza i docenti saranno coadiuvati dal personale ausiliario in servizio nel plesso.
6. 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.
7. In caso di visita guidata o gita, ai docenti accompagnatori sarà fornito dagli uffici di segreteria l'elenco degli alunni.

ART. 13 – 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, per la scuola primaria, anche su quello elettronico.

2. Il docente, titolare o supplente, annoterà eventuali uscite anticipate sul registro di classe cartaceo e, per la scuola primaria, anche 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 dagli Uffici di segreteria 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, 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, il Dirigente Scolastico potrà rivolgersi alle autorità competenti per prevenire o contrastare il fenomeno della dispersione scolastica.
9. La riammissione a scuola dopo dieci giorni (compresi i festivi) di assenza per motivi di salute è soggetta a presentazione di certificato medico.
10. I docenti di Scuola dell'Infanzia segnaleranno agli Uffici di segreteria i bambini che non frequentano per più di un mese consecutivo.

ART. 14 – 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. 15 – 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. I registri digitali saranno compilati e archiviati secondo gli accordi collegiali di inizio anno scolastico.

ART. 16 - Gestione di denaro

I docenti non possono gestire denaro all'interno dell'Istituzione Scolastica, così come stabilito dall'art. 17 della Direttiva Interministeriale n.44/2001.

ART. 17 – Sanzioni disciplinari

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

TITOLO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

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 alla Contrattazione Integrativa di Istituto, al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e al CCNLS.

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 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. Il personale è tenuto a segnalare in Direzione eventuali situazioni di rischio per l'incolumità delle persone.
5. Il personale amministrativo, ad eccezione del D.S.G.A., non può gestire denaro all'interno dell'Istituzione Scolastica, così come stabilito dall'art. 17 della Direttiva Interministeriale n.44/2001.

ART. 20 – Sanzioni disciplinari

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

TITOLO IV - PERSONALE AUSILIARIO

ART. 21 – Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ausiliario è pari a 36 ore settimanali. Per le indicazioni relative all'organizzazione del lavoro si fa riferimento alla Contrattazione Integrativa di Istituto, al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e al CCNLS.

ART. 22 – Norme di comportamento

1. Il personale ausiliario 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 collabora al complessivo funzionamento delle attività didattiche e formative, garantendo le previste funzioni di vigilanza, supporto alla didattica e pulizia dei locali.
4. I Collaboratori scolastici vigilano le classi in caso di assenza momentanea del Docente.
5. I Collaboratori sono tenuti ad avvisare il docente Responsabile di Plesso, ed eventualmente gli Uffici di segreteria, in caso di classi prive di vigilanza.
6. Il personale è tenuto ad indossare i dispositivi di sicurezza.
7. Il personale è tenuto a segnalare in Direzione eventuali situazioni di rischio per l'incolumità delle persone.
8. Il personale ausiliario non può gestire denaro all'interno dell'Istituzione Scolastica, così come stabilito dall'art. 17 della Direttiva Interministeriale n.44/200.

ART. 23 – Sanzioni disciplinari

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

TITOLO V – FAMIGLIE

ART. 24 – 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.

ART. 25 – 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. 26 – Assicurazione

Le famiglie sono tenute a versare all'istituzione scolastica la quota annuale di euro 5,00 per la sottoscrizione di un contratto di copertura assicurativa degli alunni.

ART. 27 – 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 Collegio d'Istituto la somma annuale è stata stabilita in euro 5.00.

ART. 28 – 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. 29 – Modalità di svolgimento della ricreazione

1. La durata massima della ricreazione è stabilita in venti 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; potrà essere contemplata per queste ultime, una seconda ricreazione tra le 12:00 e le 12:30 nei giorni di uscita alle 14:00.
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.

ART. 30 – Uscita alunni

1. L'uscita degli alunni di Scuola dell'Infanzia è prevista per le ore 13:15, quello degli alunni di Scuola Primaria 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.
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 13,05.**
3. A tutela della sicurezza degli alunni, il cancello di accesso carrabile al piazzale del plesso Direzione sarà chiuso dalle ore 12:30 alle ore 14:00.
4. I cancelli sulla pubblica via del plesso Conte Federico saranno aperti dalle ore 12:45 alle ore 13:45.
5. L'uscita delle classi di ciascun plesso seguirà l'ordine previsto che sarà notificato ai docenti all'inizio di ogni anno scolastico.
6. 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.
7. E' responsabilità dei genitori ritirare il figlio personalmente o tramite persona maggiorenne delegata. Le deleghe vanno presentate in Segreteria e sarà cura della stessa darne copia ai docenti delle sezioni/classi.
8. In caso di prolungata permanenza di un alunno, oltre l'orario scolastico, il docente è invitato a reperire telefonicamente i genitori, tramite la Segreteria. Ripetuti ritardi comportano il richiamo formale da parte del Dirigente Scolastico e la successiva segnalazione agli organi competenti per abbandono dei minori.

ART. 31 – 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. 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.
3. 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.
4. In caso di maggiore ritardo gli alunni saranno ammessi in classe previa autorizzazione scritta firmata dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci.
5. L'uscita degli alunni, prima della fine delle lezioni, sarà possibile solo per comprovati motivi, su richiesta autorizzata da Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci.
6. Le uscite anticipate saranno autorizzate esclusivamente fino a 30 minuti prima del termine delle lezioni.
7. I genitori o chi ne fa le veci presenteranno richiesta scritta agli Uffici di segreteria in merito a ingressi ed uscite in orario differenziato per periodi prolungati. Tali permessi sono soggetti all'autorizzazione dal Dirigente Scolastico.
8. Ripetuti ritardi e prelievi anticipati comporteranno il richiamo da parte del Dirigente Scolastico.

9. Le assenze saltuarie e frequenti, superiori a sei giorni in un mese, verranno segnalate al Dirigente Scolastico e al Docente Referente per la dispersione scolastica, che contatterà i familiari.
10. 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.
11. La riammissione a scuola dopo dieci giorni (compresi i festivi) di assenza per motivi di salute è soggetta a presentazione di certificato medico.
12. 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. 32 – Uso di spazi e attrezzature scolastiche

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

ART. 33 – 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. 34 – 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 potranno effettuare la lezione di educazione fisica in palestra solo se indossano tuta e scarpe da ginnastica.

ART. 35 – Uscite e visite guidate

Le uscite e visite guidate dovranno essere coerenti con le programmazioni educativo-didattiche.

- La partecipazione a uscite e visite guidate sarà consentita esclusivamente agli alunni in possesso di autorizzazione prodotta entro i termini stabiliti.
- Gli alunni sprovvisti di autorizzazione svolgeranno attività didattica in altra sezione/classe.

ART. 36 – 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 sono ammesse esclusivamente l'introduzione e il consumo di cibi elaborati e confezionati presso Panetterie, Pasticcerie e comunque presso esercizi pubblici abilitati alla produzione di cibo, giusto D.lgs. 193/07 che ha recepito i regolamenti UE 852, 853, 854 e 882 del 2004 che disciplinano l'intero settore alimentare (protocollo HACCP).

ART. 37 – Uso del distributore di snack e bevande

Agli alunni è severamente vietato l'uso del distributore.

ART. 38 –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. 39 – 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.

TITOLO VI - TRASMISSIONE E DIVULGAZIONE INFORMAZIONI

ART. 40 – Modalità di trasmissione delle informazioni

Le comunicazioni al personale sono trasmesse dall'istituzione scolastica con apposita circolare tramite la posta elettronica.

ART. 41– 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 VII – PRIVACY

ART. 42 – Trattamento dei dati personali

Si rinvia alle circolari inoltrate dalla Direzione e al Regolamento (DPS) elaborato annualmente e affisso all'albo della Sede di Direzione.

ART. 43 – 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.

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.

TITOLO VIII - SALUTE E SICUREZZA

ART. 44 – 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) o ad informare gli uffici di segreteria che contatteranno i genitori i quali preleveranno anticipatamente il figlio.
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, per la scuola primaria, anche su quello elettronico.

ART. 45 – 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 ad attivare le operazioni di primo soccorso ed, eventualmente, a richiedere l'intervento dei soccorsi sanitari del 118, secondo la normativa vigente (D.lgs. n. 81 / 2008). Il docente di classe/sezione informerà tempestivamente gli uffici di segreteria che contatteranno i genitori i quali preleveranno anticipatamente il figlio o si recheranno al presidio di Pronto Soccorso.
2. Il docente di classe/sezione accompagnerà sull'ambulanza l'alunno infortunato al presidio di Pronto Soccorso. **Il docente responsabile di plesso provvederà, di concerto con gli uffici di segreteria, alla sostituzione del personale.**
3. In ogni caso il docente, entro il giorno successivo all'incidente, dovrà inoltrare agli uffici di segreteria la relazione di denuncia utilizzando l'apposita modulistica.

ART. 46 – 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 o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

ART.47 – 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 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")

ART. 48 –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. 49 – 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.
3. L'alunno sarà ammesso a scuola previa presentazione del certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

ART. 50 – 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. 51 – 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 gli uffici di segreteria, alla sostituzione del personale.

ART. 52 - 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 IX – ACCESSO NELLA SCUOLA

ART. 53 – Accesso carrabile

L'accesso carrabile è stato regolamentato dal Comune di Palermo con nota del Tale ordinanza limita il transito dei veicoli dalle ore 07:30 alle ore 09:00 e dalle ore 12:30 alle ore 14:00, ad

eccezione dei mezzi autorizzati per disabilità del minore (alunno della scuola) e per le donne in stato di gravidanza.

ART. 54 – 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. I docenti sono tenuti ad avvisare la Direzione/Segreteria e il personale ATA di eventuali interventi di personale esterno.
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..

TITOLO X– 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 alla Segreteria, 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 ed altri dispositivi elettronici.
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 di telefoni cellulari ed altri device esclusivamente per scopi didattici (uso del registro elettronico, ricerca di materiali, immagini...).

ART. 57 – Uso rete wi-fi

1. L'accesso alla rete WiFi (RWI) 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 collegamenti a servizi P2P (torrent, e-mule, file sharing) o lo scaricamento di contenuti multimediali per finalità ludiche.
3. L'accesso alla RWI 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 RWI.
5. L'Istituto non è responsabile in merito ai contenuti visitati con l'accesso alla RWI, alle conseguenze penali e civili derivanti da un uso fraudolento della medesima RWI. Ogni responsabilità civile e penale è in capo ai singoli utilizzatori della RWI.

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

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sicuro Palma