



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

– Regione Siciliana –

**Istituto Comprensivo "Don Bosco"**

95038 SANTA MARIA DI LICODIA (CT)

Via Solferino, 63 - Tel. 095629329 - Fax 0957972333

Cod. Fisc. n. 80014630877 Cod. Mecc. CTIC85000A

e-mail: [ctic85000a@istruzione.it](mailto:ctic85000a@istruzione.it) - PEC: [ctic85000a@pec.istruzione.it](mailto:ctic85000a@pec.istruzione.it)

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



Prot.n. 6997/2024

Santa Maria di Licodia, 11/09/2024

## CIRCOLARE N.10

Ai Genitori  
Agli Alunni  
Al Personale Docente  
Al personale ATA  
Alla DSGA  
Al sito della scuola

### Oggetto: Disciplinare I.C. Don Bosco a.s.2024\_25

*Nell'augurare a tutti i genitori, alunni/e, al personale docente, alla DSGA, al personale ATA dell'I.C. Don Bosco un sereno anno scolastico, ricordo come la collaborazione positiva e costruttiva sul piano educativo tra scuola e famiglia, nel rispetto dei reciproci ruoli, sia elemento determinante e fondamentale per la crescita e formazione dei nostri/e bambini/e e ragazzi/e per creare le condizioni per il successo formativo di ciascuno.*

*Si ringrazia il personale, le famiglie e gli alunni per la consueta e preziosa collaborazione, che non vorrà mancare neanche in quest'occasione.*

Si ricordano alcune informazioni relative all'organizzazione della scuola di seguito elencate:

## CALENDARIO SCOLASTICO

Si rimanda alla Circolare n. 575 prot. n.5741 /2024 del 01/07/202

## ART. 2 ORARIO SCOLASTICO DEI PLESSI DELL'I.C. DON BOSCO

L'orario sarà pubblicato nella Bachecca del registro elettronico.

## SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia rappresenta una fase molto preziosa e "fondamentale" dell'educazione dell'uomo e del cittadino, di conseguenza, la scuola dell'infanzia si configura proprio come ambiente educativo intenzionalmente strutturato al fine di garantire, a tutti i bambini e le bambine, pari opportunità educative. I bambini giungono alla Scuola dell'Infanzia con caratteristiche proprie dell'età e con dati personali, originali e unici, che vanno individuati, rispettati, valorizzati mediante la creazione di un ambiente strutturato negli spazi, nei tempi e nelle attività, in modo che sia garantito a tutti un sano processo evolutivo sul piano affettivo-sociale-cognitivo e un significativo approccio ai sistemi simbolico-culturali del nostro tempo.

## Organizzazione

|                                            |                                              |                                           |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Plesso di via Enna</b><br>Sezioni: n° 3 | <b>Plesso via Solferino</b><br>Sezioni: n° 4 | <b>Plesso via Isonzo</b><br>Sezioni: n° 3 |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|

L'orario di ingresso gode della flessibilità dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

### INTERVALLO

#### Orario di svolgimento

L'intervallo si svolge dalle ore 10.30 alle ore 11.00

#### Servizi igienici

- **Plesso via Enna**  
Sono presenti n.2 servizi igienici
- **Plesso Solferino**  
Sono presenti n.2 servizi igienici
- **Plesso via Isonzo**  
Sono presenti n. 3 servizi igienici

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia sono autorizzati ad accompagnare i propri figli davanti alla sezione di appartenenza senza entrare e/o discutere con l'insegnante perché ciò potrebbe mettere a rischio la sicurezza degli alunni.

## SCUOLA PRIMARIA

Si riportano di seguito linee organizzative e didattiche per assicurare la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

### TEMPO SCUOLA PRIMARIA PLESSO MAZZINI PLESSO EX VIA DEL CARMELO (VIA REGINA MARGHERITA)

#### Classi prime, seconde e terze:

- lunedì e martedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- mercoledì giovedì e venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 13.00

#### Classi quarte e quinte:

- Da lunedì a giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 13.00

#### ENTRATA E USCITA: MODALITA' ORGANIZZATIVA

Le classi entreranno e usciranno dal Plesso rispettando le seguenti modalità:

## PLESSO MAZZINI

### ENTRATA

**Tutte le Classi prime e seconde si trovano al Piano -1, plesso Centrale- Plesso Mazzini, ed entrano dal cancello di via ENNA.**

I genitori accompagnano i bambini negli spazi definiti nelle aree esterne tramite la scalinata di via ENNA in maniera ordinata e corretta, **è assolutamente vietato correre, sostare e affollarsi lungo la scala di accesso. I genitori dovranno** attendere le docenti della prima ora che preleveranno gli alunni e li accompagneranno nelle aule di appartenenza. I genitori, al suono della campana, sono invitati a non sostare negli spazi esterni e/o scattare foto e/o filmare gli alunni al momento dell'ingresso e dell'uscita.

Le docenti del consiglio di classe in servizio la prima ora saranno presenti cinque minuti prima del suono della campana come da normativa vigente.

**Tutte le classi quarte e quinte si trovano al Piano -2 Plesso Centrale e l'ingresso previsto dal cancello di via Solferino n.65**

Al suono della campanella, alle ore 8.00, gli alunni potranno accedere in autonomia alle aule dove le docenti in servizio della prima ora sono già presenti e pronte all' accoglienza degli alunni. Gli alunni per ingresso e uscita utilizzeranno la scalinata dell'anfiteatro del Cancellino di via Solferino n. 65 in maniera ordinata e corretta ed **è assolutamente vietato correre, sostare e affollarsi lungo la scala di accesso e l'anfiteatro che precede l'ingresso. È assoluto divieto entrare prima del suono della campana (ore 8.00).**

**I genitori che non richiedono l'uscita autonoma dovranno attendere i propri figli negli spazi predisposti con la scritta della sezione di appartenenza nelle aree esterne.**

I genitori, al suono della campana, sono invitati a non sostare negli spazi esterni **ed è assoluto divieto** sostare dietro le finestre delle aule e scattare foto e/o filmare gli alunni in classe.

Le docenti del consiglio di classe in servizio la prima ora saranno presenti cinque minuti prima del suono della campana.

**Classi terze si trovano presso il plesso ex via Del Carmelo (via Regina Margherita) e seguirà disciplinare dettagliato.**

### USCITA

**Tutte le Classi prime, le classi seconde usciranno dal cancello di via ENNA.**

I genitori attendono i bambini negli spazi preposti e gli alunni saranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora ed **usciranno secondo il seguente ordine al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni**, considerata l'età degli alunni delle classi ubicate al piano -1, pertanto, è necessario accertarsi che la classe che precede in elenco sia già uscita nell' area esterna ed è assoluto divieto sostare lungo le scale interne del plesso -1 e nell' atrio interno antistante le porte di ingresso/uscita :

- **1C– USCITA PORTA 1 E POSTAZIONE LATO ANFITEATRO**
- **1D-USCITA PORTA 2 E POSTAZIONE - LATO ANFITEATRO**
- **1A-USCITA PORTA 3 E POSTAZIONE LATO ANFITEATRO**
- **1B – USCITA PORTA 3 E POSTAZIONE LATO ANFITEATRO**
- **2A- USCITA PORTA N.4 E POSTAZIONE INIZIO VIALE**
- **2B-USCITA PORTA N.4 E POSTAZIONE LATO VIA ENNA**
- **2C- USCITA PORTA N.3 E POSTAZIONE LATO VIA ENNA**
- **2D -USCITA PORTA N.3 E POSTAZIONE LATO VIALE EDUGREEN (LATI VIA ENNA)**

**I GENITORI DELLE CLASSI PRIME E SECONDE SCUOLA PRIMARIA NON DEVONO ASSOLUTAMENTE SOSTARE NELL' AREA ESTERNA DINNANZI LA PORTA N.2 E LA PORTA N.3**

**Le classi quarte e quinte** usciranno dal cancello di via Solferino n. 65 secondo il seguente ordine:

- **5C-** USCITA PORTA INGRESSO E POSTAZIONE ANFITEATRO
- **5D-** USCITA PORTA INGRESSO E POSTAZIONE ANFITEATRO
- **4D-** USCITA PORTA INGRESSO E POSTAZIONE INIZIO VIALE (LATO ANFITEATRO)
- **5A-** USCITA PORTA INGRESSO E POSTAZIONE ANFITEATRO
- **4C-** USCITA DALLA PORTA DELL'AULA E POSTAZIONE DAVANTI AULA
- **4B-** USCITA DALLA PORTA DELL'AULA E POSTAZIONE DAVANTI AULA
- **4A-** USCITA DALLA PORTA DELL'AULA E POSTAZIONE DAVANTI AULA

Gli alunni delle classi quarte e quinte non autorizzati all'uscita autonoma saranno accompagnati dalle docenti in servizio l'ultima ora nell'atrio antistante al portoncino e consegnati ai genitori o ad un delegato.

Gli alunni delle classi quarte e quinte, autorizzati dai genitori, potranno uscire autonomamente.

**Per tutte le classi prime, seconde, quarte e quinte**

L'uscita dalle aule deve avvenire al suono della campana dell'ultima ora.

Si invitano i genitori a non sostare negli spazi esterni oltre il tempo necessario.

I genitori degli alunni scuola primaria frequentanti il plesso Mazzini (via Solferino) e il plesso ex via Del Carmelo (via Regina Margherita) possono avvalersi di 15 minuti di tolleranza sia per l'entrata che per uscita. I genitori devono inviare tramite mail [ctic8500a@istruzione.it](mailto:ctic8500a@istruzione.it) la richiesta.

### **ART.3 ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Le attività didattiche verranno svolte **in classe e nei laboratori e negli spazi esterni e nella palestra.**

Per quanto riguarda le lezioni di **Educazione Fisica**, ogni alunno indosserà scarpe adeguate e avrà a disposizione un eventuale cambio.

### **ART.4 INTERVALLO:**

I bambini svolgono l'intervallo nell'aula di appartenenza e possono recarsi ai servizi igienici previo permesso del docente in servizio nella classe.

L'intervallo sarà effettuato in due diversi momenti:

- dalle ore 10.00 alle ore 10.15
- dalle ore 12.00 alle ore 12.15. Il secondo intervallo è valido solo per le giornate di uscita alle ore 14.00

#### **Plesso primaria Mazzini**

Piano interrato -2 sono presenti n.2 servizi igienici (maschi e femmine)

Piano interrato -1 sono presenti n.2 servizi igienici (maschi e femmine)

**La pulizia e l'igienizzazione dei bagni avverrà al termine dell'intervallo e a conclusione dell'attività didattica.**

**I collaboratori igienizzeranno gli ambienti scolastici e garantiranno la pulizia di tutti i locali**

**- I genitori dovranno fornire ai propri figli:**

- Una borraccia o bottiglietta d'acqua;

- Fazzoletti usa e getta

**- Ogni alunno/a dovrà essere provvisto di tutto il materiale necessario per svolgere le attività didattiche.**

## **TEMPO SCUOLA**

- Da lunedì a venerdì dalle ore 7.50 alle ore 13.50

## **ENTRATA**

**Le classi della scuola secondaria dell'I.C. Don Bosco entrano ed escono dal cancello di via Solferino n. 63.**

Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni.

Un collaboratore scolastico assegnato al piano regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.

## **USCITA**

Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna la propria classe fino alla porta principale del plesso,

Per assicurare la vigilanza al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

- consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore o da un familiare adulto appositamente delegato dai genitori stessi;
- accompagnare gli alunni, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, senza schiamazzi, corse o giochi pericolosi;
- assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli stessi escano ordinatamente;

Nel caso di assenza di autorizzazione permangono gli obblighi di vigilanza a carico dell'Istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti consegneranno gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato (legge 4 dicembre 2017 n.172, che all'art. 19 bis ).

Nell'eventualità di un ritardo del genitore o di chi ne fa le veci, il docente può decidere di affidare l'alunno al collaboratore scolastico, il quale seguirà la procedura prevista.

## **INTERVALLO**

**L'intervallo si svolge dalle ore 10.35 alle 10.50.**

Durante l'intervallo gli alunni restano in classe, vigilati dall'insegnante dell'ora.

Il docente regola le uscite degli alunni dalle classi per usufruire dei servizi igienici.

Non è consentito agli alunni spostarsi da un piano all'altro, sostare davanti alle porte delle aule o nei corridoi, rincorrersi facendo schiamazzi, recarsi in altre aule,.

Nel caso di effettiva necessità, oltre l'orario dell'intervallo, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe, di norma un alunno per volta per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

## **ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Le attività didattiche verranno svolte in classe, nei laboratori, nella palestra e negli spazi esterni, al momento risultano inibiti spazi esterni e palestra.

## Art.5 RISPETTO ORARI DI LEZIONE

Si raccomanda il rispetto dell'orario scolastico per consentire un accesso il più possibile ordinato e per evitare assembramenti, in modo che l'attività didattica possa avere inizio alle ore prestabilite. Si ricorda che al di fuori degli orari di ingresso e di uscita stabiliti il personale ausiliario addetto non garantirà l'apertura della scuola in quanto è impegnato nella sorveglianza e pulizia dei locali scolastici.

## Art.6 USCITA DA SCUOLA

**Scuola primaria: classi prime, seconde e terze:** gli alunni saranno consegnati solo ai genitori o ad una persona maggiorenne con delega dei genitori. Pertanto i genitori o delegati dovranno essere presenti puntualmente all'ora di uscita nell'area riservata alla classe di pertinenza.

**Scuola primaria: classi quarte e quinte:** i genitori hanno ricevuto tramite mail il documento per autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio/a a conclusione dell'attività didattica. Gli alunni autorizzati, al momento dell'uscita verranno accompagnati dal docente dell'ultima ora mentre gli alunni non autorizzati saranno prelevati dal genitore o da un delegato.

**Scuola secondaria:** Gli alunni autorizzati, al momento dell'uscita verranno accompagnati dal docente dell'ultima ora. Ovviamente nel caso di assenza di autorizzazione permangono gli obblighi di vigilanza a carico dell'Istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti consegneranno gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato

### L'art. 19 bis così recita:

*“Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici 1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

*2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.*

Gli alunni della scuola primaria e secondaria potranno uscire anticipatamente dai locali scolastici solo per casi eccezionali e soltanto se ritirati da un genitore o da persona maggiorenne delegata preventivamente e con esibizione di un documento di identità.

Nell'eventualità di un ritardo del genitore o di chi ne fa le veci, il docente può decidere di affidare l'alunno al collaboratore scolastico, il quale seguirà la procedura prevista.

## Art.7 ASSENZE E VALIDAZIONE ANNO SCOLASTICO

Per l'anno scolastico 2024/25, trova applicazione generalizzata la previgente disciplina di cui alla legge regionale 19 luglio 2019, n. 13 (collegato al d.d.l. n. 476/2019), il cui art. 3 sancisce che l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica si applichi per assenze superiori ai 10 giorni.

Come prevede la normativa attuale, **per gli alunni della scuola secondaria**, è prevista la validazione dell'anno. Il DPR 22 giugno 2009, n. 122 e dal Dlgs 62/17 prevede che “... ai fini della

*validità dell'anno scolastico... per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”.*

#### **Art.8 REGISTRO ELETTRONICO**

Il registro elettronico scolastico permette al docente di inserire i principali dati sull'andamento scolastico dei propri alunni. In particolare:

- presenza e assenze;
- voti delle interrogazioni e dei compiti in classe;
- ritardi, uscite anticipate e giustificazioni;
- compiti assegnati e verifiche programmate;
- orario delle lezioni;
- pagelle in formato elettronico;
- note dei docenti; progressivamente
- comunicazioni scolastiche.

È obbligo per il docente annotare le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro con immediatezza (per le prove scritte entro un max di 15 gg.) e non a distanza di tempo (La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965). Occorre rendere visibili alle famiglie le valutazioni degli apprendimenti onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90 – D.lgs. 62/17) ed evitare illecito sanzionabile.

I genitori potranno accedervi tramite apposite credenziali per visionare assenze, attività svolte, la valutazione, compiti assegnati, ecc.....

Le credenziali di accesso ai genitori delle classi prime saranno inviate tramite mail ai genitori che hanno fatto formale richiesta corredata con documento identità

I genitori dell'I.C. Don Bosco potranno visionare la Bacheca Comunicazioni dove saranno notificate Circolari e comunicazioni varie.

Tutti gli avvisi, circolari e comunicazioni varie saranno pubblicate in “Bacheca Comunicazioni” registro elettronico e sul Sito web dell'Istituto.

I genitori che necessitano di password possono richiederla in segreteria;

#### **Art.9 INDICAZIONI SUL PESO DEGLI ZAINI SCOLASTICI**

Si invitano i docenti ad organizzare il proprio lavoro in modo che gli alunni non siano sovraccaricati del peso degli zaini invitando gli stessi a portare nello zaino solo i testi e i materiali strettamente utili allo svolgimento delle attività didattiche programmate per ciascuna giornata; i genitori da parte loro, si occuperanno di controllare l'orario delle lezioni e gli zaini dei propri figli al fine di evitare che essi contengano materiali non utili, dotando i figli di zaini e corredi scolastici non troppo pesanti e voluminosi.

Si precisa che in merito alla questione sono intervenuti il MIUR e il Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali con una nota congiunta del 30/11/2009 avente per oggetto “Chiarimenti in merito al peso degli zaini scolastici”. In tale nota vengono richiamate le raccomandazioni del Consiglio Superiore di sanità secondo cui il peso degli zaini non deve superare un limite “tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo”.

#### **Art.10 INFORTUNI ALUNNI**

In caso di infortunio avvenuto a scuola il genitore dovrà recarsi dal medico e al pronto soccorso entro le 24 ore e dovrà poi consegnare al più presto, alla segreteria della scuola presso il plesso centrale il certificato medico.

Si precisa che non sono considerati terzi ai fini assicurativi “il coniuge, i genitori, i figli dell'assicurato nonché qualsiasi altro parente od affine con lui convivente”, nonché i soggetti esclusi dalla polizza assicurativa.

### **Art.11 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

È importante per una buona organizzazione scolastica che i genitori prendano visione delle Circolari e comunicazioni varie nella Bacheca Comunicazioni del registro elettronico.

Inoltre i genitori sono tenuti a comunicare in segreteria per iscritto ogni cambio di residenza e/o numero telefonico.

### **Art.12 INGRESSI PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA**

I collaboratori assegnati ai piani dove è previsto l' eventuale ingresso di personale esterno alla scuola **DOVRANNO OPPORTUNAMENTE REGISTRARE** il nome di ogni persona che, a qualsiasi titolo, acceda ai locali della scuola e la modalità di accesso sarà disciplinata dalla normativa vigente.

### **Art.13 DIVIETO DI USO CELLULARE**

Non è consentito l'uso del cellulare o di altro strumento tecnologico per tutta la permanenza dello studente nell'ambiente scolastico. Lo studente che avesse urgenza di comunicare con la famiglia per casi gravi utilizzerà il telefono della scuola.

Si ricorda che il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale docente e del personale ATA durante le ore di servizio, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche, unitamente alle esigenze educative di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari per gli studenti e i docenti, anche alla luce della nota M.I.M. n.107190. del 19-12-2022 disponibile al seguente link: .

[https://www.miur.gov.it/documents/20182/6739250/m\\_pi.AOOGABMI.REGISTRO+UFFICIALE%28U%29.0107190.19-12-2022.pdf/76b3160f-7626-f1df-b9de-bee88f4a7af4?t=167152703929](https://www.miur.gov.it/documents/20182/6739250/m_pi.AOOGABMI.REGISTRO+UFFICIALE%28U%29.0107190.19-12-2022.pdf/76b3160f-7626-f1df-b9de-bee88f4a7af4?t=167152703929)

Documento "A CONCLUSIONE DELL'INDAGINE CONOSCITIVA SULL'IMPATTO DEL DIGITALE SUGLI STUDENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROCESSI DI APPRENDIMENTO" della relativa relazione disponibile al seguente link:

[https://www.miur.gov.it/documents/20182/6739250/Documento\\_Senato\\_Sull%E2%80%99impatto\\_del\\_digitale\\_sugli\\_studenti.pdf/79d34842-4456-9aa3-7ae6-d22ab7d69312?t=1671527039119](https://www.miur.gov.it/documents/20182/6739250/Documento_Senato_Sull%E2%80%99impatto_del_digitale_sugli_studenti.pdf/79d34842-4456-9aa3-7ae6-d22ab7d69312?t=1671527039119)

### **Art.14 DIFFUSIONE IMMAGINI**

#### **Gestione foto, immagini e video**

Durante particolari attività (progetti / gite / recite / saggi) potranno essere realizzati video o immagini che riprendono gli alunni, allo scopo di documentarne i momenti didattici più significativi per scopi prettamente istituzionali. In nessun caso tali immagini saranno oggetto di diffusione, né telematica né con qualsiasi altro mezzo.

Si ricorda che la diffusione di fotografie o riprese fatte con i videotelefonini e/o altri apparecchi elettronici, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configura come violazione della privacy e oltre che portare a sanzioni disciplinari è perseguibile per legge.

L' informativa privacy è disponibile sul sito della scuola al seguente link:

[file:///C:/Users/Utente/Downloads/1693994814511\\_Informativa\\_famiglie.pdf](file:///C:/Users/Utente/Downloads/1693994814511_Informativa_famiglie.pdf)

Le "Regole generali- vademecum Garante della privacy" sono disponibili al seguente link:

<https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/La+scuola+a+prova+di+privacy+-+Vademecum+ed.+2023.pdf/9a0d5767-6dc3-35fe-6312-7bfe45ee0160?version=1.0>

**Docenti non possono inviare foto o filmati ai genitori.**

## **Art.15 DISTRIBUTORI AUTOMATICI**

In riferimento agli Studenti, i distributori sono posti nella scuola unicamente per un utilizzo estemporaneo e non per sostituire la buona pratica di portare la borraccia da casa e che, quindi, il **distributore automatico va inteso come un servizio fruibile esclusivamente in caso di assoluta necessità.**

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado non possono recarsi autonomamente ai distributori, tranne nei casi debitamente motivati ed eccezionali e su permesso accordato dall'insegnante, che se ne assume la piena responsabilità. Gli alunni della scuola secondaria dovranno essere autorizzati dal docente in classe e vigilati dai collaboratori presenti nel piano.

Gli alunni della scuola primaria saranno accompagnati dalla docente in compresenza e/o un collaboratore.

**Durante l'intervallo è assolutamente vietato l'uso del distributore.**

**Gli alunni possono prelevare solo acqua.**

### **○ REGOLE DI UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI**

**Per gli alunni:**

1. È fatto divieto assoluto di sostare nei pressi del distributore, creando situazioni di confusione e di disordine che rendano impossibile l'ordinato e sereno svolgimento delle attività scolastiche.
2. È vietato spostarsi dall'aula per prelevare bevande durante il cambio dell'ora in assenza del docente di riferimento.
3. È assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria il distributore, al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo.
4. A tutti gli studenti è fatto divieto di utilizzare i distributori di bevande calde.

**I collaboratori scolastici dovranno:**

1. curare la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione delle dichiarazioni autocertificative previste;
2. collaborare alla vigilanza sul rispetto del presente art. 15 da parte degli alunni;

## **Art.16 FOTOCOPIE**

**Il personale di segreteria consegna ai docenti coordinatori di classe le schede- fotocopie per un effettuare le prove d' ingresso (non più di una pagina fronte retro) e le verifiche della classe per un numero non superiore a 500.**

I docenti consegnano i testi da fotocopiare ai collaboratori scolastici addetti alle fotocopie almeno tre giorni prima per le prove di ingresso e per le verifiche da svolgere in classe.

## **Art.17 ORARIO DI SEGRETERIA**

L'orario degli uffici di segreteria di apertura per contatti telefonici è il seguente:

☐ dal lunedì a venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e dalle ore 12.00 alle 14.00

La segreteria è aperta al pubblico secondo i seguenti orari:

- lunedì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00
- martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00

Per informazioni si possono utilizzare i seguenti contatti:

e-mail. [ctic85000a@istruzione.it](mailto:ctic85000a@istruzione.it)

pec [ctic85000a@pec.istruzione.it](mailto:ctic85000a@pec.istruzione.it)

tel. 095/629329

La Dirigente riceve su appuntamento.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Agata Caudullo  
*Firmato digitalmente*