



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL. 095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CARTA DEI SERVIZI

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
VISTO il DPR n.134 del 08/08/2025, GU n 223 del 25/09/2025
VISTO il d. lgs.n.20/2024, art. 4, comma1 lett. g;
VISTO la raccomandazione n.1 del 2025 del 23/10/2025 dell'Autorità Garante Nazionale dei diritti delle persone con disabilità;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Introduzione

L'Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci” di Castel di Iudica e Raddusa, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vuole porsi come strumento fondamentale e irrinunciabile per il progresso umano e civile dei singoli e della collettività, come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Il corretto funzionamento della scuola avrà, pertanto, lo scopo precipuo di contribuire alla crescita e alla formazione integrale della personalità degli allievi, eliminando o rimuovendo tutti quegli ostacoli che di fatto impediscono un'equa, solidale e collaborativa partecipazione alla vita scolastica.

Il presente regolamento stabilisce, pertanto, le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1.1 - Composizione e durata in carica

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo “Leonardo Da Vinci” di Castel di Iudica, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- 8 docenti
- 8 genitori
- 2 rappresentanti del personale ATA
- Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti o dimissionari.

Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Art. 1.2 – Convocazione

La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Le successive convocazioni vengono disposte dal presidente con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione viene effettuata con lettera ai singoli membri con indicati gli argomenti da trattare nella seduta; se necessario, contestualmente alla convocazione, viene trasmesso il materiale utile per affrontare le discussioni dei punti all'o.d.g..

In caso di urgenza, il Consiglio può essere convocato anche con comunicazione verbale e in deroga al preavviso di n. 5 giorni precedentemente fissato.

Art. 1.3 – Partecipazione

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo soggetti esterni interpellati in qualità di specialisti al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola, ma non di voto.

La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Il Consiglio, con votazione a maggioranza, ha la facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti. Nessun argomento può essere trattato nella seduta, se non iscritto nell'ordine del giorno. Solo nel caso in cui tutti i membri siano presenti e d'accordo all'unanimità, possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

Art. 1.4 – Verbalizzazione

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. La bozza del verbale viene resa tempestivamente disponibile ai consiglieri e il verbale viene approvato nella seduta successiva.

Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Le delibere saranno inoltre pubblicate sul sito web dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

Art. 1.5 – Competenze

Il **Consiglio d'Istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituzione scolastica.

- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa -PTOF
- adotta il regolamento interno dell'istituto
- adotta gli adattamenti del calendario scolastico
- adotta i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, (ad es. attività complementari, visite guidate e viaggi di istruzione)

Il consiglio di istituto delibera, inoltre, in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'acquisto di immobili.

Al consiglio di istituto inoltre, in relazione al Regolamento di Contabilità (D.I. 129/2018 –D.A. 7753 per la regione Sicilia, vengono attribuiti i seguenti compiti:

- Approva il programma annuale (art. 5 c. 9).
- Delibera i criteri adottati per pervenire all'abbattimento del disavanzo di amministrazione (art. 7 c. 3)
- Riceve dal D.S. la comunicazione sui prelievi dal fondo di riserva (art. 8 c. 4)
- Verifica la disponibilità finanziaria dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma annuale e le modifiche necessarie (art. 10 c. 1)
- Delibera le variazioni al programma annuale (art. 10 c. 3)
- Riceve i decreti di variazione al programma annuale disposti dal Ds (art. 10 c. 5)
- Fissa il limite per i pagamenti con carta di credito (art. 19 c. 1)
- Stabilisce la consistenza massima del fondo economale e l'importo massimo di ogni singola spesa



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

(art. 21 c. 2)

- Approva il conto consuntivo (art. 23 c. 2)
- Provvede alla copertura di eventuali perdite nel caso di attività per conto terzi - che sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica - qualora i proventi non coprano tutte le spese previste, dispone l'immediata cessazione (art 26 c. 6)
- Nella gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche - qualora per più di tre esercizi finanziari i proventi non coprano tutte le spese previste - dispone la cessazione dell'attività (art. 27 c. 7)
- Approva il regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari (art 29 c. 3)
- Il Presidente del C.d.I. presenzia al passaggio delle consegne (art. 30 c. 5)
- Delibera lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno (art. 36 c. 3,4)
- Delibera lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale (art. 37 c. 2,3)
- Delibera in ordine allo svolgimento delle attività negoziali in base a quanto previsto dall'art. 45 c. 1. Delibera in ordine alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali di cui all'art. 45 c. 2
- Autorizza il D.S. a recedere, rinunciare o transigere, nell'ambito dell'attività negoziale (art. 45 c. 3).
- Ha a disposizione i contratti e le convenzioni (art. 48 c. 1)
- Riceve dal D.S. l'aggiornamento semestrale in merito ai contratti affidati (art.48 c. 2)
- Può avere in copia la documentazione, con richiesta nominativa e motivata, in base all'art.48 c. 5.

Art. 1.6 – Giunta esecutiva

La giunta esecutiva è composta da:

- il Dirigente Scolastico (presidente- di diritto)
- il Direttore S.G.A. (segretario verbalizzante –di diritto))
- due rappresentanti dei genitori (eletti dal C.d. I)
- un rappresentante dei docenti (eletto dal C.d. I)
- un rappresentante del personale ATA (eletto dal C.d. I)

Alla Giunta esecutiva risultano attribuite dal D.I.n.129/2018 le competenze a:

Proporre il Programma Annuale al Consiglio di Istituto (art. 5 c. 8)

Proporre al Consiglio di Istituto variazioni al Programma Annuale (art. 10 c. 3).

Le norme intervenute successivamente al D.Lg, 297/94 (DPR 275/1999 – D.Lgs 165/20011 – Legge 107/2015) assegnano i compiti di preparazione dei lavori e la esecuzione delle delibere del consiglio di circolo di istituto al Dirigente Scolastico.

Art. 1.7 - Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti

è composto da:

- **Dirigente scolastico**, che lo presiede;
- **3 docenti** dell'istituzione scolastica, di cui 2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio di istituto;
- **2 rappresentanti dei genitori**, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione
- **1 componente esterno** individuato dall'USR competente per territorio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

Il Miur ha, infine, chiarito che **i membri scelti dal consiglio di istituto non devono per forza far parte del medesimo.**

Il **componente esterno** è nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale-**USR** fra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici, secondo le indicazioni fornite a tutti gli Uffici dal Miur.

Il **Comitato per la valutazione dei docenti** è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- **individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti**, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c),punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del **parere sul superamento del periodo di formazione e di prova** per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- **valutazione del servizio**, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- **riabilitazione del personale docente**, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art. 2.1 – Partecipazione

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D.P.R. 416/74 ha istituito, oltre al Consiglio d'Istituto, i seguenti Organi collegiali: Collegio Docenti (riguarda solo i docenti), Consiglio di Classe (riguarda i genitori e i docenti della scuola secondaria di primo grado), Consiglio d'Interclasse (riguarda i genitori e i docenti della scuola primaria), Consiglio d'Intersezione (riguarda i genitori e i docenti della scuola dell'infanzia). Sono previste, inoltre, Assemblee dei Genitori.

Art. 2.2 – Competenze

Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO. CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Art. 2.3 - Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti. Il Collegio Docenti può articolarsi in Commissioni.

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Art. 2.4 - Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe (per la Scuola secondaria di primo grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze). Le riunioni del Consiglio di classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio di Classe spetta la seguente documentazione:

- redigere per ogni classe il registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- redigere per ogni classe il piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni con disabilità e con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

Art. 2.5 - Consiglio d'Interclasse

Il Consiglio d'Interclasse (per la Scuola primaria), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori (uno per ogni classe), si riunisce di norma ogni bimestre e interessa le classi del primo e del secondo ciclo. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- Realizzare il coordinamento didattico.
- Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo, spetta decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
- La programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni con disabilità o in situazione di svantaggio/disagio.

Art. 2.6 - Consiglio d'Intersezione

Il Consiglio d'Intersezione (per la Scuola dell'infanzia), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre e interessa le sezioni di ciascun plesso. Le riunioni del Consiglio d'Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Intersezione spetta:

- Realizzare il coordinamento didattico.
- La programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni con disabilità o in situazione di svantaggio/disagio.

Art. 2.7 – Incontri scuola famiglia

I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio docenti. Gli incontri sono programmati all'inizio di ogni anno scolastico.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di classe, d'Interclasse e d'Intersezione. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 18.00.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

CAPO II

DOCENTI

Art. 3 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. È opportuno ricordare che gli insegnanti sono i primi responsabili del rispetto dell'obbligo scolastico e devono segnalare ogni irregolarità alla dirigenza scolastica. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e disciplinare l'ingresso e la sistemazione in classe.
2. Il personale docente è tenuto alla vigilanza sugli alunni durante il proprio orario di servizio in considerazione dell'art. 2048 c.c. Pertanto si raccomanda la massima puntualità nell'ingresso in classe al mattino alla luce anche del CCNL 2006, art. 29 comma 5 nel quale viene ribadito che” per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni gli insegnanti devono trovarsi in classe (scuola) 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi”.
3. Il docente al suono della campana che segna la fine della ricreazione dovrà entrare nella classe in orario invitando gli alunni a fare altrettanto.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti, richiedere la giustificazione e annotare sul registro di classe la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a N. 10 (DIECI) giorni, l'alunno potrà essere riammesso in classe solo con la presenza del certificato medico comprovante l'avvenuta guarigione o attestante che l'alunno non è affetto da alcuna patologia infettiva. In assenza di questi requisiti, l'alunno non può essere ammesso in classe. Il coordinatore/trice di classe, qualora un alunno, dopo due giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto della relativa giustificazione, segnalerà alla Presidenza il nominativo per i relativi provvedimenti.
3. In caso di ritardo di un alunno il docente dovrà segnare l'orario di entrata, verificare la natura del ritardo (se ripetuti ecc.).
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli per non dover incorrere nelle relative sanzioni.
8. Durante l'intervallo o ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. I docenti, prima di concedere l'uscita dalla classe agli alunni/e per l'utilizzo dei servizi igienici, devono verificare se il collaboratore scolastico è nelle condizioni di vigilare il tragitto che i medesimi devono compiere sia per andare in bagno che per ritornare in classe. Qualora così non fosse, i docenti solleciteranno, grazie ad eventuali compresenze, l'intervento del collaboratore scolastico del reparto nel cui mansionario tali compiti ricadono.
11. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. Per nessun motivo gli alunni devono essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari.



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

13. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
16. I docenti alla fine delle lezioni affidano gli alunni ai genitori o soggetti delegati al ritiro, con delega depositata presso gli uffici di segreteria. Gli alunni autorizzati dai genitori all'uscita autonoma ai sensi della legge n. 172/2017 sono accompagnati dai docenti fino all'uscita e in autonomia si allontanano dall'edificio scolastico. In caso di ritardo dei genitori o dei soggetti delegati al ritiro, i docenti dell'ultima ora possono affidare gli alunni alla vigilanza del collaboratore scolastico, dandone comunicazione al Dirigente Scolastico o suoi collaboratori.
17. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari il docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. E' assolutamente vietato fumare in classe e in qualsiasi altro locale della scuola: I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
Inoltre, particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature tecnologico-informatiche, ormai presenti in ogni ambiente di lavoro. Tali indispensabili “risorse”, se adoperate in modo scorretto (navigando in siti vietati dalla legge o a pagamento), possono causare seri problemi di natura economica per la scuola e disciplinare per gli inadempienti.
19. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
20. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
21. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al responsabile per la sicurezza.
22. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
23. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
24. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web istituzionale si intendono regolarmente notificati. Anche l'ausilio dei mezzi telematici, avrà valore di notifica.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
26. I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie con il mezzo più opportuno, sulle eventuali attività didattiche che intendono svolgere diverse da quelle curricolari o previste dal PTOF, per riceverne la relativa approvazione.
27. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

28. I docenti utilizzeranno esclusivamente il registro elettronico dove anoteranno, oltre a firmare, gli argomenti svolti, le assenze dei alunni/e e i rimanenti adempimenti amministrativi necessari.
29. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita dell'edificio scolastico e vigilano che le operazioni di sgombero si svolgano regolarmente. Gli alunni verranno dai medesimi affidati ai propri genitori o a chi ne fa le veci, salvi i casi in cui i genitori, o gli esercenti la responsabilità genitoriale, autorizzino la scuola, mediante apposito modulo disponibile in segreteria, ai sensi della L. n. 172/2017, ad acconsentire all'uscita autonoma da scuola dei propri figli sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata all'obbligo di vigilanza
30. È fatto assoluto divieto di fumo per i docenti e per tutto il personale educativo, non solo in ottemperanza alla normativa vigente, ma anche e soprattutto perché la scuola deve fornire modelli di vita sana e favorire la crescita armoniosa e il sano sviluppo psico-fisico di ogni alunno/a. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
31. E' fatto assoluto divieto ai docenti di utilizzare il telefono cellulare in classe durante l'orario di lezione.
31. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

Art. 3.1 - INFORTUNI E MALORI DEGLI ALUNNI

In caso d'infortunio o di malore degli alunni il personale docente e non docente, nonché gli addetti al primo soccorso, sono tenuti a garantire l'immediato intervento.

In caso di perdita di sangue e/o altri liquidi organici, utilizzare guanti monouso.

Qualora il malore non fosse occasionale e passeggero e qualora il grado di infortunio apparisse severo, il docente in orario provvederà ad avvisare la famiglia dell'alunno/a e, se necessario, ad avvisare il 118 per trasportare l'alunno/a al Pronto Soccorso mediante ambulanza.

Il docente avrà cura di informare immediatamente dell'accaduto il Dirigente; successivamente il docente presenterà in Segreteria una relazione scritta sull'accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati.

La consegna della denuncia dell'infortunio alla segreteria va fatta il giorno stesso dell'evento. È importante informare i genitori che, per la denuncia dell'infortunio è necessario presentare in segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso.

Somministrazione farmaci

Nel caso in cui i genitori facessero richiesta al docente di somministrazione di farmaci ai propri figli, il docente avrà cura di informare l'utenza in merito alla necessità di presentare formale richiesta al Dirigente scolastico corredata da apposita prescrizione medica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO (A.T.A.)

Art. 4 - Personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo deve essere inteso anche come decisivo supporto all'azione didattica e sarà utile per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti e non alza mai la voce nell'esercizio delle proprie mansioni e all'interno degli uffici.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. Tutto il personale A.T.A. è tenuto al decoro e al segreto d'Ufficio.
8. È fatto assoluto divieto di fumo per tutto il personale ATA, non solo in ottemperanza alla normativa vigente, ma anche e soprattutto perché la scuola deve fornire modelli di vita sana e favorire la crescita armoniosa e il sano sviluppo psico-fisico di ogni alunno/a e di tutti i componenti la comunità scolastica. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
9. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

Art. 5 - Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità. A riguardo i medesimi hanno l'obbligo di aggiornare quotidianamente i registri periodici dei controlli annotando tutti gli elementi necessari, evidenziando le criticità eventualmente riscontrate ed informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o il responsabile della sicurezza o, in sua assenza, gli addetti al servizio di prevenzione e protezione. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere le mansioni indicate con estrema accortezza e puntualità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola;
 - devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

- dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la ricreazione, gli intervalli, negli spostamenti, nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali o in altri plessi e qualora, in casi eccezionali e di forza maggiore, il docente dovesse momentaneamente allontanarsi dalla classe;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore e di supporto durante le uscite didattiche, i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano immotivatamente nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e accortezza nelle loro classi;
-
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e controllano che in tali locali, come in altri della scuola, gli alunni non fumino.
 - Il personale ATA ha il dovere di assolvere prestazione di vigilanza secondo quanto previsto dalla tabella A del CCNL del 24.07.2003. In essa si prevede tra le funzioni del personale A.T.A. dell'area A “compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.”
 - I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni a loro affidati dai docenti nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche, a seguito di ritardo dei genitori o delegati al ritiro.
 - È fatto assoluto divieto di fumo per i collaboratori scolastici, così come per tutto il personale docente e non docente, non solo in ottemperanza alla normativa vigente, ma anche e soprattutto perché la scuola deve fornire modelli di vita sana e favorire la crescita armoniosa e il sano sviluppo psico-fisico di ogni alunno/a e di tutti i componenti la comunità scolastica. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
 - invitano con garbo e buone maniere a non introdursi nell'edificio scolastico tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
 - prendono visione del Piano delle attività predisposto dalla Dirigenza scolastica e deliberato dal Collegio dei docenti e delle comunicazioni riguardanti le riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio predisposto dal DSGA sulla base delle disposizioni dirigenziali in merito;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
 - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla dirigenza scolastica. Segnalano, sempre al DS o al DSGA o, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 - Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché il genitore dell'alunno/a che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola con il



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

proprio figlio/a, in ottemperanza alle disposizioni di legge e a quanto precedentemente statuito in merito.

- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. Valgono come notifica tutte le comunicazioni on line e pubblicate sul sito web istituzionale.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

CAPO IV

ALUNNI

Art. 6 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere il massimo rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del Personale docente e non docente e dei propri compagni.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio previsti dal PTOF. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. L'ingresso degli alunni a scuola è fissato alle ore 8,00, per la scuola primaria, secondaria e per la scuola dell'infanzia. L'ingresso in classe degli alunni della scuola primaria e secondaria è consentito fino alle ore 08.10. Dopo il terzo ritardo, l'alunno/a verrà ammesso in classe previa giustificazione alla presenza del genitore, o dell'esercente la responsabilità genitoriale, presso l'ufficio del Dirigente scolastico o dei fiduciari di plesso.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e tutto il materiale occorrente al lavoro didattico – apprenditivo. I genitori sono invitati a controllare nel diario i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori esclusivamente on line tramite l'apposita funzione del registro elettronico, fatti salvi i casi in cui i genitori non fossero nelle condizioni di poter fruire delle risorse digitali. In questi casi la giustificazione avverrà mediante il libretto delle giustificazioni reperibile presso gli uffici di segreteria. I genitori devono provvedere alla giustificazione prima del rientro in classe del figlio/a dopo il periodo di assenza. Le assenze, pari o superiori a dieci giorni, a qualsiasi titolo effettuate, dovranno essere giustificate con certificazione medica comprovante l'avvenuta guarigione o attestante che l'alunno non



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

- è affetto da alcuna patologia infettiva. In assenza di questi requisiti, l'alunno non può essere ammesso in classe. Il coordinatore/trice di classe, qualora un alunno, dopo due giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto della relativa giustificazione, segnalerà alla Presidenza il nominativo per i relativi provvedimenti.
6. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, il coordinatore/trice provvederà ad inviare tempestivamente apposita comunicazione scritta alla famiglia.
 7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. I genitori che intendono prelevare anticipatamente i loro figli non possono entrare in classe per nessuna ragione. Le uscite anticipate possono essere concesse dal docente della classe, dal docente responsabile di plesso e/o dal docente collaboratore del Dirigente Scolastico e devono essere puntualmente trascritte nel registro di classe. Il collaboratore scolastico provvederà successivamente ad avvisare il docente dell'ora e a prelevare l'alunno/a e consegnarlo ai genitori o ai loro delegati. A riguardo si precisa che gli alunni possono essere prelevati esclusivamente dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale. L'affidamento a terzi verrà attuato solo a seguito di delega depositata presso gli uffici di segreteria alla presenza congiunta del delegato e del delegante. Dopo tre uscite anticipate, la quarta deve essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico, o suo delegato per iscritto. Nella stessa giornata i docenti e i fiduciari di plesso non potranno autorizzare ingressi e uscite fuori dall'orario per lo stesso allievo. Si rammenta infine che, per essere concessi tali permessi, bisogna che l'alunno svolga almeno metà delle ore previste, fatti salvi i casi di palese indisposizione che necessitano di immediate cure e assistenza medico-sanitaria.
 8. Qualora le richieste di uscita anticipata divenissero frequenti, il/la docente coordinatore/trice informerà per iscritto la famiglia rilevando i motivi di tale esigenza ed invitando i genitori a favorire in ogni modo possibile la frequenza scolastica del loro figlio per tutta la durata dell'orario di studio previsto, fatti salvi i casi documentati per motivi di salute o per la somministrazione di terapie e cure mediche certificate.
 9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia.
 10. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
 11. Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
 12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico cui è posta per CCNL la responsabilità della vigilanza.
 13. I locali adibiti a servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere sempre rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 14. La ricreazione verrà effettuata all'interno delle classi di appartenenza salvo le uscite autorizzate dal docente per recarsi nei servizi igienici.
 15. Tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che durante l'uscita dai locali scolastici saranno oggetto di opportuni provvedimenti disciplinari che avranno esclusivamente finalità educativa e tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica ed al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, come previsto dall'art. 4 del DPR 249/1998, recante Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
 16. Al termine delle lezioni gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado verranno affidati dagli insegnanti e dai docenti ai loro genitori, o a chi ne fa le veci. Diversamente i genitori possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del figlio/a al termine delle lezioni previa apposita autorizzazione da consegnare presso gli uffici di segreteria. La legge prevede, inoltre, che i genitori possano rilasciare un'autorizzazione agli enti locali, affinché i figli minori di 14 anni usufruiscano autonomamente del servi-



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

zio di trasporto scolastico, esonerando i medesimi enti dalle responsabilità connesse all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata.

17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le indicazioni da essi fornite. Si ricorda, in tal senso, a tutti gli alunni e alle loro famiglie che i collaboratori scolastici, unitamente ai docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola e svolgono funzioni di collaborazione alla funzione docente.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero firmata dal genitore unita al certificato medico rilasciato ai sensi della normativa vigente in materia vigenti. Per la pratica di eventuale attività sportiva integrativa dovrà essere presentato apposito certificato medico attestante il godimento di buona salute da parte dell'alunno/a.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli ambienti, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida, pertanto è tenuto a seguire le presenti regole:
 - Al termine di ogni ora o della giornata scolastica, gli studenti devono assicurarsi che i banchi siano sgombri, le sedie correttamente posizionate e il materiale didattico sia riposto ordinatamente.
 - È fatto divieto di scrivere, imbrattare o danneggiare banchi, sedie, pareti e ogni altro arredo della scuola.
 - Gli studenti sono chiamati a rendere accogliente l'ambiente scolastico, considerandolo un fattore determinante per la qualità della vita di tutta la comunità.
 - Al termine delle lezioni di scienze motorie, tutti gli attrezzi devono essere riposti negli appositi spazi per consentire l'uso agevole alla classe successiva.
 - Il decoro deve essere mantenuto in tutti gli ambienti utilizzati (corridoi, biblioteche, servizi igienici), evitando di abbandonare rifiuti o materiali.
 - Gli studenti hanno il dovere di utilizzare con estrema cura i sussidi, le attrezzature informatiche e i macchinari, seguendo scrupolosamente le disposizioni organizzative della scuola.
 - Devono essere evitati comportamenti che possano arrecare danni al patrimonio pubblico della scuola.
 - Il mantenimento del decoro è considerato una forma di rispetto verso sé stessi, verso l'intera comunità scolastica e verso i beni pubblici affidati agli studenti.

Coloro che provocheranno guasti o danni al materiale, alle suppellettili della scuola ecc. saranno obbligati a risarcire i danni.

21. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola. Qualora occorressero eventi simili i collaboratori scolastici inviteranno con garbo ed educazione gli estranei a recarsi all'uscita dell'edificio scolastico informando successivamente, ma con celerità, la dirigenza scolastica dell'accaduto.
22. È fatto assoluto divieto agli alunni di utilizzare il telefono cellulare in classe durante l'orario di lezione, salvi i casi in cui il docente dovesse autorizzarne l'uso per scopi didattici (smartphone/ classe 2.0). Eventuali comunicazioni con i familiari avverranno mediante il telefono fisso dell'istituzione scolastica.
23. In caso di assenza del personale docente saranno previste apposite sostituzioni o, in casi estremi e solo quando



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

è necessario ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di vigilanza, accorpamenti di classi e, comunque, saranno evitate, per quanto più possibile, uscite anticipate dalle lezioni. Qualora per eventi naturali, per forza maggiore e comunque per cause del tutto indipendenti dalla volontà della Dirigenza scolastica (es: mancanza acqua - disservizi servizi igienici), fosse necessario far uscire anticipatamente gli alunni/e, si provvederà rapidamente ad avvisare singolarmente tutte le famiglie e a postare la comunicazione sul sito web istituzionale.

**NORME DI COMPORTAMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI
AI SENSI DEL DPR 249/1998, RECANTE “STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
DELLA SCUOLA SECONDARIA”**

Art. 7 - Prevenzione

La vita della comunità scolastica rappresenta di per sé un momento altamente formativo e educativo che non può e non deve favorire l'insorgere di comportamenti che possano inficiare il regolare andamento del dialogo educativo. Come lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria mette bene in evidenza, *“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”*. (DPR 249/1998, art. 1)

Nella Comunità scolastica i comportamenti non edificanti degli alunni/e spesso sono dovuti a disagi relazionali che affondano le radici in problemi ben più complessi che non sempre possono essere rubricati all'interno di un contesto educativo che faccia della sanzione l'unico rimedio. Pertanto le mancanze, in genere, vanno affrontate facendo ricorso a metodi non esclusivamente punitivi, ma anche e soprattutto motivazionali quali l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti.

Per questo motivo le situazioni di “rottura” della convivenza civile potranno essere risolte mediante:

- la ricerca continua e tenace del dialogo, del consenso e della mediazione;
- il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilirsi delle relazioni educative;
- la diffusione costante di buone pratiche che coinvolgano sempre più l'intera comunità in un'ottica inclusiva che miri alla condivisione di comportamenti edificanti e automotivanti;

La comunità scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per:

- far maturare negli studenti la consapevolezza che la conoscenza e il sapere contribuiscono allo sviluppo della persona e alla costruzione di un benessere sociale;
- ricercare le strategie educative atte a far crescere negli alunni una precisa ed attiva motivazione al lavoro scolastico.

Art. 8 - Comportamenti sanzionabili

Nota scritta sul registro elettronico per i possibili seguenti motivi:

- Disturbo reiterato della lezione con comportamenti che nuocciano al regolare proseguimento del dialogo educativo;
- insudiciamento dell'ambiente, scritte su muri, porte, banchi ecc.;
- linguaggio non consono alla scuola o alla comunità civile (turpiloquio, bestemmia,



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

volgarità);

- uso incauto di oggetti o materiali pericolosi per la salute e la sicurezza delle persone;
- furto o danneggiamento delle cose altrui o del patrimonio scolastico;
- non rispetto della pubblica decenza nell'abbigliamento o nel comportamento (atti volgari o osceni);
- uso e/o spaccio di alcoolici e di sostanze stupefacenti in qualsiasi contesto d'uso;
- minacce, molestie, derisione unite a comportamento aggressivo nei confronti dei docenti e/o dei compagni di classe;
- non rispetto dei compagni mediante aggressione e violenza fisica, venendosi, pertanto a costituire le ragioni di un intervento educativo al fine di evitare situazioni di pericolo per l'intero gruppo-classe;
- comportamenti ed atti palesemente in contrasto con il presente regolamento d'istituto.
- Uso del telefono cellulare durante le attività didattiche. Resta inteso che l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali.

Art. 9 - Interventi educativi e sanzioni

“I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica” (DPR 249/98 art. 4). Le sanzioni disciplinari intendono, nell'ottica educativa, richiamare la responsabilità personale e comunitaria nei confronti di violazioni di doveri che in qualche modo turbino la vita della scuola.

Per tale motivo le sanzioni saranno differenti secondo la diversa natura e gravità dei comportamenti sanzionati.

Le sanzioni previste sono:

- Annotazione sul registro elettronico comminata dal docente in caso di comportamenti inopportuni o che siano di disturbo al regolare svolgimento della lezione o dopo richiami non ascoltati;

Qualora l'infrazione contestata sia particolarmente grave e rappresenti nocimento per tutti i membri del gruppo classe, il docente sottoporrà la nota disciplinare al Dirigente Scolastico che, ai sensi del DPR 249/1998, successivamente potrà convocare il Consiglio di classe, alla presenza dei genitori rappresentanti e dei genitori dell'alunno/a in questione, per prendere i seguenti provvedimenti:

- Esclusione da visite, uscite giornaliere e/o viaggi d'istruzione: in caso di infrazioni particolarmente gravi e/o reiterate.
- Allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni (comma 8 bis, art. 4 Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, DPR 249/98 e relative modifiche DPR 134/2025):

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

Le attività deliberate saranno realizzate sempre a scuola e da docenti specificamente “incaricati”.

- Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (comma 8 ter, 8 quater, 8 quinquies, 8 sexies, dell' art. 4 Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, DPR 249/98 e relative modifiche DPR 134/2025:

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico,

da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

Nelle more della definizione degli elenchi regionali o in caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica.

Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

Le sanzioni, viste come intervento educativo al fine di favorire l'armonioso sviluppo della personalità delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di I grado, *“sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.”* (art. 4 Statuto delle studentesse e dei studenti della scuola secondaria, DPR 249/98)

- Attività di cittadinanza attiva e solidale presso la scuola, a favore della comunità scolastica in caso di allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (art. 4, c. 8-quater):
 - 1) verranno promosse delle esperienze significative che consentiranno all'alunno di apprendere il concreto prendersi cura di se stessi, degli altri e dell'ambiente e che favoriscano forme di cooperazione e di solidarietà;
 - 2) verranno promosse delle attività di Service-Learning. La proposta pedagogica unisce il Service (la cittadinanza attiva, le azioni solidali, l'impegno in favore della comunità) con il Learning (lo sviluppo di competenze tanto sociali quanto, e soprattutto, disciplinari) affinché gli allievi possano accrescere le proprie conoscenze e competenze attraverso un servizio alla comunità.

Art. 10 - Impugnazioni

Ai sensi dell'Art. 5 del DPR 249/98, per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 11 - Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: "bullismo e cyberbullismo"

Gli atti di **bullismo** e di **cyberbullismo** si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come “diverso” per i più svariati motivi. Scuola e Famiglia devono corresponsabilmente essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete e non, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

Art. 12 - IL CYBERBULLISMO è una forma di bullismo online che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro. Si tratta di un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo per principio trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità.

Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

I genitori e le scuole possono sostenere i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime. Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente.

La nostra comunità educante mira ad attuare percorsi formativi che valorizzino le diversità a scapito di ogni possibile forma di emarginazione o, peggio, di avversione verso l'altro. Anche alla luce della recente L.71/2017, possiamo considerare atti di bullismo:

La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
L'intenzione di nuocere;
L'isolamento della vittima.

Rientrano invece nella categoria del **Cyberbullismo** comportamenti quali:

Flaming:	litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
-----------------	---



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

Harassment:	molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
Cyberstalking:	invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
Denigrazione :	pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
Outing estorto:	registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
Impersonificazione:	insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima
Esclusione:	estromissione intenzionale dall'attività on line.
Sexting:	invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

art. 13 - responsabilità delle varie figure scolastiche

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;

IL COLLEGIO DOCENTI :

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE :

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI :

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Art. 14 - Schema della procedura da attivare in presenza di comportamenti classificabili come atti di “bullismo o cyberbullismo”

FASE 1 SEGNALAZIONE:	la segnalazione di un presunto atto di Bullismo o Cyberbullismo v'è fatta al Dirigente Scolastico, o a un suo collaboratore; tale segnalazione può giungere da insegnanti, personale della scuola, genitori o dagli stessi alunni. In via preliminare, una volta segnalato il presunto atto di bullismo o cyberbullismo il Dirigente dovrà valutare se tale comportamento si configura come reato, in tal caso dovrà tempestivamente segnalarlo alle autorità competenti. In tale fase i docenti non possono svolgere alcuna attività di indagine. Se il comportamento non si configura come reato ,ma come violazione del regolamento disciplinare si passa alla fase successiva;
---------------------------------------	---



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

FASE 2 INTERVENTO DELL'EQUIPE ANTIBULLISMO:	Tale organismo costituito dal Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, dal referente per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo dell'istituto, e dai docenti del Consiglio di Classe, raccoglie le informazioni, ricostruisce i fatti, valuta i comportamenti.
FASE 3A INTERVENTO CORRETTIVO/EDUCATIVO	L'equipe anti-bullismo, avvalendosi della collaborazione dei docenti, dei genitori, dello psicologo, e degli studenti e di eventuali soggetti esterni, promuove le seguenti azioni: • Incontri con gli alunni coinvolti • Interventi /discussione in classe • sensibilizzazione e coinvolgimento dei genitori • responsabilizzazione degli studenti • promozione delle regole di civile comportamento e del rispetto della persona;
FASE 3B SANZIONE DISCIPLINARE	L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo e di supporto, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.
FASE4 VALUTAZIONE E MONITORAGGIO	dopo un episodio di bullismo o cyberbullismo è sempre opportuno prevedere un congruo periodo di osservazione da parte dei soggetti coinvolti (docenti, genitori, studenti...) per valutare l'effettiva risoluzione del problema o l'adozione di ulteriori misure educative.

Art. 15 - provvedimenti disciplinari e di sostegno nella SCUOLA

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata), in ottemperanza a quanto previsto dal DPR 249/98 recante “*Regolamento delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”. Per i casi più gravi, constatato l'episodio, il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

Art. 16 – protocollo di intervento qualora si verificassero casi di bullismo o cyberbullismo

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Professori Personale ATA e AEC	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Professori Alunni Genitori Psicologi	- Incontri con gli alunni coinvolti - Interventi/discussione in classe - Informare e coinvolgere i genitori - Responsabilizzare gli alunni coinvolti - Ristabilire regole di comportamento in classe
INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referenti bullismo Professori Alunni	- Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo - Lettera di scuse da parte del bullo - Scuse in un incontro con la vittima - Compito sul bullismo/cyberbullismo - Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola - Trasferimento a un'altra classe - Espulsione della scuola



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 17 - Obblighi vaccinali

Si ricorda che la legge prevede l'obbligo della vaccinazione per le iscrizioni all'asilo nido e alla scuola materna e, con modalità diverse, anche per la scuola primaria e secondaria di primo grado. **Di conseguenza i bambini da zero a sei anni non in regola con le vaccinazioni non possono accedere alla scuola dell'infanzia** se sprovvisti del certificato attestante le vaccinazioni previste per legge ovvero della certificazione attestante l'esonero, l'omissione, il differimento delle stesse, o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'ASL territorialmente competente. **Per la scuola dell'infanzia e i servizi educativi per l'infanzia, la mancata presentazione della documentazione nei termini previsti comporta, in tal modo, la decadenza dall'iscrizione.** Non determina, invece, la decadenza dall'iscrizione né impedisce la partecipazione agli esami, per gli altri gradi di istruzione.

Art. 18 - divisa scolastica

Gli alunni di scuola dell'Infanzia, giusta delibera del Consiglio di Istituto, potranno indossare tutina e maglietta bianca.

Gli alunni frequentanti i Plessi di Raddusa, al fine di conservare l'autenticità e le caratteristiche fisiche e ambientali che connotano i locali scolastici, indosseranno i grembiuli di quattro colori diversi, richiamando la tradizionalità dei Plessi e della loro cultura educativo-pedagogica.

Gli alunni di scuola primaria, giusta delibera del Consiglio d'istituto, sono tenuti ad indossare il grembiule blu. Durante il 1° mese e durante l'ultimo mese di lezione, considerate le condizioni climatiche, gli alunni potranno indossare jeans di colore blu scuro con sopra una maglietta bianca a maniche corte. Gli insegnanti potranno, in accordo con le famiglie, diversificare i colori delle magliette per meglio identificare i bambini all'interno dell'edificio scolastico. E' possibile anche l'utilizzo concordato con gli insegnanti e i genitori di tute monocolore che possono sostituirsi al grembiule blu.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono tenuti ad indossare la divisa scolastica consistente in una tuta di colore scuro.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

Art. 19 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno e le famiglie, hanno il diritto/dovere di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola. Il coordinatore del C.d.I. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse per poi essere riferite alla dirigenza scolastica. I docenti esplicitano negli opportuni documenti programmatici e alle famiglie le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata. Ciò, per attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

CAPO V

GENITORI

Art. 20 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere corresponsabilmente con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero, in sinergia con l'equipe pedagogica, di:
 - trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno al fine di favorire la crescita armoniosa e serena dei loro figli;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul sito web istituzionale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività didattico/formative programmate dalla scuola;
 - controllare e seguire con cura le modalità di giustificazione delle assenze e delle uscite anticipate;
 - sostenere i propri figli nei processi di apprendimento domestico controllando l'esecuzione dei compiti a casa e ponendosi nei confronti dei docenti con un atteggiamento sempre ispirato alla collaborazione nell'ottica del rafforzamento di un'alleanza educativa che ponga sempre il discente al centro del processo di apprendimento.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite l'alunno o direttamente, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di proclamazione di sciopero sindacale del personale della scuola, le famiglie, mediante circolare interna diramata attraverso gli alunni e regolarmente pubblicata sul sito web istituzionale, saranno avvisate in anticipo su possibili disservizi. Ciò, potrebbe non garantire il normale svolgimento delle lezioni e rendere necessaria e conseguente l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola. Si ricorda, a riguardo, che in caso di sciopero del personale docente e/o non docente, il Dirigente non può procedere alla sostituzione dei docenti per alcuna ragione, pena comportamento antisindacale sanzionabile a termini di legge.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

Art. 21 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 - 15 del Testo Unico vigente in materia di istruzione, d.lgs. del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
5. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 22 – Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti del plesso.

Art. 23 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione o di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla dirigenza scolastica.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 24 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
4. I genitori che accompagnano i figli non possono sostare nelle aule ad aspettare i docenti.

CAPO VI

LABORATORI E BIBLIOTECA

Art. 25 - Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili e in coerenza con l'orario delle lezioni.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni/e, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

Art. 26 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale indicato in uno specifico elenco con relativo numero di inventario a cura del DSGA. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 27 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 28 – prenotazione laboratori

1. La prenotazione per l'utilizzazione dei laboratori dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 29 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 30 - Biblioteca scolastica

1. La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola ed è accessibile a tutte le componenti: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A. e al Territorio.
2. Compito del responsabile della Biblioteca è quello di raccogliere, ordinare, descrivere e catalogare il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile all'inizio di ogni anno scolastico e avrà, oltre ai compiti descritti dal precedente punto, anche quelli di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca della scuola si accede mediante apposita richiesta al Dirigente Scolastico.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli alunni/e, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

8. Il materiale concesso in prestito viene annotato e riportato nell'apposito registro.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 31 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, pc), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato ed in ogni caso in presenza di personale di segreteria od incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VII

REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

Art. 32 - destinatari del servizio e regolamentazione interna

1. Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'infanzia e alla Scuola primaria dell'Istituto, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano previsti moduli orari strutturati su 40 ore settimanali o rientri pomeridiani obbligatori. L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, previa annuale richiesta di attivazione del servizio da parte della Dirigenza Scolastica. L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare. Essa rappresenta non solo un luogo fisico preposto alla consumazione del pasto, ma anche un ambiente di apprendimento dove gli alunni possono costruire relazioni positive con nuovi compagni e nuovi insegnanti, applicare le norme di corretta alimentazione apprese in altri contesti ed imparare a prendersi cura responsabilmente dell'ambiente scolastico. Tutte le disposizioni previste nel presente regolamento discendono da questo principio generale. Si sottolinea, pertanto, che essa è momento di educazione al gusto e possibilità di accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione più varia. È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto: dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature. Pertanto, come tutte le attività svolte a scuola, anche la mensa scolastica è da considerarsi a pieno titolo momento formativo e di socializzazione, che rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa.



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

2. Per i succitati motivi non è possibile che l'orario di mensa possa prevedere la somministrazione di cibi non concordati in ambito generale con le famiglie, anche alla luce della sent. N. 20504 del 30/07/2019 che ha sancito che il diritto soggettivo perfetto e incondizionato all'autorefezione individuale nell'orario della mensa e nei locali scolastici, non è configurabile.
3. Qualora l'Amministrazione Comunale comunicasse, a seguito di indisponibilità finanziaria, la sua impossibilità a mettere in atto tutti gli adempimenti necessari all'avvio e al funzionamento regolare del servizio di refezione scolastica, considerato che, secondo quanto statuito dalla normativa vigente, l'articolazione del percorso di studi si intende garantita secondo le modalità stabilite all'atto dell'iscrizione, che non possono giammai essere oggetto di variazione alcuna nel corso del prosieguo degli anni successivi, si procederà come segue.
4. **L'insussistenza del diritto soggettivo perfetto, per le famiglie, di scelta del pasto domestico non esclude, altresì, che la scuola possa accogliere eventuali richieste stabilendo in piena autonomia le modalità di organizzazione e attuazione dell'autorefezione. La scuola si riserva, pertanto di accettare forme di autorefezione ove vengano garantiti tutti i diritti sopracitati e tutelati tutti gli interessi pubblici in questione.** In tal senso, tenuto conto della necessità di garantire il regolare prosieguo del corso di studi e che la somministrazione dei cibi va concordata in ambito generale con le famiglie, qualora ricorresse l'eventualità di una palese e manifesta impossibilità da parte dell'Amministrazione Comunale di assolvere al compito della refezione scolastica, si stabilisce che i genitori, su istanza di parte, inoltrata al Dirigente scolastico, possano provvedere ad organizzare forme di **autorefezione collettiva coordinata con la scuola** affidando ad una ditta fornitrice, da loro individuata ed in possesso di tutti requisiti di legge previsti all'uopo, l'incarico di provvedere quotidianamente alla preparazione del pasto nel rispetto di quanto stabilito dalle recenti disposizioni e sentenze che escludono comunque la somministrazione di cibi non concordati. La Ditta avrà, successivamente, cura di fornire con sollecitudine le principali garanzie di legge relative alla natura del cibo fornito unitamente alle autorizzazioni regolarmente rilasciate dalle autorità competenti che attestino la conformità del loro operato ai protocolli medico-sanitari in vigore. Ne consegue **che è fatto assoluto divieto alle famiglie di provvedere autonomamente alla preparazione del cibo e alla somministrazione del medesimo in classe, in difformità da quanto precedentemente stabilito**, poiché ciò inficerebbe la validità del processo educativo e formativo che vede nell'orario di mensa l'attuazione di un importante momento socializzante e formativo durante il quale non devono giammai essere presenti differenze di alcuna natura.
5. Tali disposizioni potranno essere oggetto di modifiche e integrazioni in considerazione della eventuale e posteriore novella giuridica in materia.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

CAPO VIII

SICUREZZA

Art. 33 - Norme di comportamento *Erga Omnes* (valide per tutti)

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distarre o arrecare danno ai compagni di lavoro o di studio;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate da comunicazioni dirigenziali;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi a chi di competenza;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al responsabile per la sicurezza (in sua assenza al ASPP) ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire mediante relazione scritta al più presto al Dirigente scolastico sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati (terrazza, cantine, locali interdetti);
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

- Usare i guanti per manipolare vetri o materiale pungente;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non disporre mai sugli armadi, soprattutto nelle classi, carichi pendenti di alcuna natura e peso;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art. 34 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. In tale senso viene fatto assoluto divieto di propaganda in classe per qualsivoglia prodotto commerciale o altro tipo di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo che possa essere fonte di profitto per privati o terzi.
3. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
4. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 35 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su delibera annuale del Collegio dei docenti, anche quelle infraquadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 36 - Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.)

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di interclasse/intersezione illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative o obbligatorie saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei reali bisogni formativi, degli stili cognitivi e dei ritmi di apprendimento dei singoli nell'ottica della personalizzazione degli apprendimenti e del *life long learning*, valorizzando non solo i saperi formali, ma anche quelli non formali e informali.
3. Le comunicazioni dirigenziali agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente mediante circolari scritte, inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione di ogni atto sul sito web nell'apposita sezione dedicata.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

CAPO X

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ED ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 37 – Gestione versamenti somme degli alunni e dei privati

1. Nessuna somma di denaro può essere consegnata direttamente al Direttore dei S.G.A., al Dirigente Scolastico, agli assistenti amministrativi riguardante finanziamenti di attività amministrative, PTOF o qualunque altra attività (contributo liberale, assicurazione, pagamenti vari). Tutte le somme dovranno essere versate direttamente al conto corrente bancario intestati all'istituzione scolastica. A tal fine il numero del conto corrente bancario è reperibile sul sito web dell'istituzione scolastica e può essere richiesto presso gli uffici di segreteria. La ricevuta di versamento dovrà essere consegnata direttamente alla segreteria della scuola al fine di emettere l'ordinativo di pagamento ed incamerare le somme al bilancio della scuola. Copia della ricevuta dovrà essere trattenuta dagli interessati come prova dell'avvenuto versamento. Ai fini di una maggiore semplificazione delle somme versate, possono essere eseguiti anche dei versamenti cumulativi.

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 38 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permaneranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto, fatti salvi i casi in cui le medesime non coincidano con le uscite di sicurezza,
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di segreteria durante l'orario di ricevimento al pubblico dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici, previo accertamento all'ingresso, per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 39 - Accesso autoveicoli nel cortile della scuola

L'accesso degli autoveicoli nei cortili di pertinenza dell'istituzione scolastica in tutti i plessi è assolutamente vietato ad ogni autoveicolo, fatti salvi i casi identificabili con esigenze relative alla manutenzione dei medesimi o per motivi tali da garantire l'accesso nei plessi da parte dei soggetti con disabilità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

CAPO XI

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 40 Accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dalla seguente normativa vigente:

- D.lgs. 297/1994 - pubblicità degli atti
- capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
- legge 11 febbraio 2005 n.15;
- D.P.R.12 aprile 2006, n. 184;
- D.M. n. 60/1996.
- D.lgs. n. 33/2013
- D.lgs. n. 97/2016

Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

Art. 41 - Atti il cui contenuto viene messo a disposizione delle famiglie

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato cartaceo consultabile presso la sede della scuola e sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di istituto;
- Piano annuale delle attività;

2. Comunicazioni periodiche alle famiglie

Si precisa che la scuola garantisce colloqui mattutini con i docenti nel corso dell'anno scolastico e, in aggiunta, due ricevimenti collettivi: i colloqui scuola famiglia rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni, e non sono, quindi, realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie.

Relativamente alle assenze degli alunni:

- vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente) in caso di assenze particolarmente frequenti. Relativamente alle valutazioni:
- pagella del primo periodo (inviata alla firma del genitore a febbraio)
- esposizione tabelloni con esiti finali (a giugno)

Altri atti

Atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli avviene mediante affissione all'albo on line della copia dei verbali. Ciò in ottemperanza al comma 1 dell'art.32 della succitata legge n. 69 che dispone che gli obblighi di pubblicazione aventi effetto di pubblicità legale “*si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*”



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

La copia dei verbali deve rimanere pubblicata per un periodo almeno di dieci giorni (non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Le medesime sedute non possono essere oggetto di registrazione audio-video da parte di alcuno.

Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto nel punto seguente.

Sono accessibili da parte dei soggetti interessati:

- ✓ Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- ✓ Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- ✓ Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- ✓ Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- ✓ Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- ✓ Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- ✓ Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Atti esclusi dal diritto di accesso sulla base della normativa vigente:

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- d) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g) Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- h) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- i) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

TIPOLOGIA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 42 - Accesso ai documenti amministrativi o accesso documentale ai sensi dell'art. 22 della legge n.241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni il cui iter procedimentale rimane invariato epuò essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

1) Accesso civico semplice art.5 c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016

(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 comma1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissso la pubblicazione. Come esercitare il diritto:

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza della scuola tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci" Piazza Marconi, n. 7 - cap 95040 - Castel di Iudica (CT)
- posta elettronica all'indirizzo e-mail: ctic80300@istruzione.it e ctic80300r@pec.istruzione.it

Il succitato d.lgs. 33/2013 decreto regola difatti l'obbligo di pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, di informazioni e di dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde anche il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2 comma 2). Tale disposizione trova completamento nel diritto di conoscibilità ovvero nella possibilità per il cittadino di conoscere, di fruire gratuitamente, di utilizzare e riutilizzare i dati pubblicati nei siti istituzionali (art.3) anche se nella pubblicazione degli atti e negli obblighi previsti, il legislatore ha posto quelli che, all'art.4 del suddetto decreto, sono definiti “limiti alla trasparenza” adducendo che la pubblicazione deve essere eseguita nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, ricorrendo alla anonimizzazione dei dati personali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

eventualmente presenti nonché al principio della indispensabilità dei dati, allo scopo comunque di assolvere all'obbligo di trasparenza e di pubblicità. Pertanto sulla base dell'art. 5. Del d.lgs. n. 33/2013 “l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (comma 1) la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa (comma 2); l'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale (comma 3); nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3” (comma 4).

L'oggetto dell'accesso civico

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza dell'Istituto, qualora il medesimo ne abbia omesso la pubblicazione, con esclusione di documenti, informazioni o dati di titolarità di singole Università, Enti di Ricerca e altre Istituzioni scolastiche che, in quanto amministrazioni autonome di cui all'art. 2 del D.Lgs 165/2001, hanno un proprio Responsabile della trasparenza.

Il Procedimento

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette al Dirigente competente detentore dei dati che cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale

a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art.2, co. 9-ter della l. 241/1990.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

I Responsabili

Il Responsabile della trasparenza è il Dirigente Scolastico

FOIA (Freedom of Information Act)

- 2) Accesso civico generalizzato art.5 c.2,D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016 (Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)
L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

Come esercitare il diritto: La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

L'istanza va presentata all'Ufficio responsabile del procedimento.

La richiesta può essere inviata tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci" Piazza Marconi, n. 7 - cap 95040 - Castel di Iudica (CT)
- posta elettronica all'indirizzo e-mail: ctic80300@istruzione.it e ctic80300r@pec.istruzione.it

L'oggetto dell'accesso civico generalizzato

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere a atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016,, nel



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo di pertinenza della scuola.

Il Procedimento

L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni).

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

I Responsabili

I Responsabili dell'accesso di cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 è il Dirigente scolastico. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dallanormativa da parte dell'ufficio responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato.

Registro degli accessi

Linee Guida ANAC FOIA Delibera 1309/2016: Vengono pubblicati in questa sezione, con obbligo semestrale, l'elenco delle richieste di accesso(atti, civico, generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

Disciplina dell'accesso ai documenti

Art. 43 - Diritto d'accesso e soggetto interessato

Il diritto di accesso, a norma dell'art. 22 della L. n. 241/1990 e ss.mm., è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati non in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 44 - Modalità di accesso

A seconda o meno dell'esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse (concreto, diretto e attuale) connesso all'oggetto della richiesta;

dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, me-



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

diante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) nei seguenti casi:

quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati; quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi; sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 45 - Accoglimento della richiesta

I tempi per l'accoglimento della richiesta di accesso sono regolati dalla normativa vigente.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Qualora vi siano richieste di “prendere visione” per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento).

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 46 - Rilascio di copie e costi di notifica

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:

di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti; di Euro 0,50 a facciata A3.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10,00 a controinteressato (Euro 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p., prima del ritiro delle copie. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Per i documenti di cui al punto 1 (disponibili anche in formato elettronico) viene applicato un costo copia di Euro 0,10 a facciata A4.

Art. 47 - Urp: Ufficio Relazioni con il Pubblico

Si ricorda che gli uffici di segreteria osservano i seguenti orari: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 9:30 alle ore 11,30 – martedì dalle 15:00 alle 16:30. L'ufficio di Raddusa sarà aperto al pubblico nel giorno di mercoledì dalle ore 07.45 alle ore 11.30

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto il ricevimento al pubblico si effettuerà: lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 9:30 alle ore 11,30.

A tutti i docenti e ai genitori è richiesta la massima collaborazione per un efficace ed efficiente funzionamento del servizio scolastico nell'ottica della corresponsabilità educativa.

Visitando il sito è possibile essere costantemente informati in merito a qualsiasi novità relativa alla vita della Scuola, scaricare modelli da compilare, consultare le circolari, restare aggiornati sulla normativa e su tutte le iniziative della nostra comunità scolastica.

Si raccomanda di prendere visione, tra gli altri contenuti presenti, della modulistica completa in uso presso l'Istituto.

Art. 48 - Disposizioni Finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme contenute nel D.L.vo 297/94 e nelle successive disposizioni legislative.

Le norme contenute nel presente regolamento potranno essere modificate o integrate con delibera del Consiglio stesso all'inizio di ogni anno scolastico o in caso di particolari rilievi formulati dalla maggioranza dei membri del Consiglio stesso.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

Carta dei Servizi

(D. P. C. M. 7/6/95, DIRETTIVA MINISTERIALE 21/7/95)

Premessa

La Carta dei servizi scolastici si colloca nell'ambito della più vasta azione di riforma della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito della scuola la Carta dei servizi, insieme al PTOF, si presenta come strumento di socializzazione e di trasparente comunicazione delle scelte educative e organizzative. Essenzialmente essa razionalizza, ordina e inquadra l'ampio spettro della progettualità presente nell' istituto.

La presente Carta dei Servizi si ispira:

- alla Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo;
- agli articoli 3, 21, 30, 33, 34, 117 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- alla L. 59/97 e al D.P.R. 275/99 con la consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato come ribadito dalla successiva L. 107/2015;
- al d.lgs. 33/2013 sulla trasparenza amministrativa;
- alla direttiva MIUR del 27 dicembre 2012 e alla circolare del 6 marzo 2013 sui Bisogni Educativi Speciali;

La presente Carta dei Servizi - redatta sulla base dello "schema generale di riferimento" di cui al D.P.C.M. n° 7/6/1995, in interazione con il PTOF e il Regolamento di Istituto, intende ordinare razionalmente e sintetizzare i molteplici impegni progettuali ed organizzativi che caratterizzano l'offerta educativo - formativa dell'I.C. “Leonardo da Vinci” per portarli a conoscenza delle famiglie e delle istituzioni territoriali che con la scuola interagiscono e collaborano. La Carta rappresenta la dichiarazione esplicita delle finalità, degli obiettivi, delle modalità organizzative e di verifica che la comunità scolastica intende adottare per garantire un "servizio di qualità".

PARTE PRIMA PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1

L'Istituto Comprensivo Statale “L. da Vinci” di Castel di Iudica assicura la prestazione del servizio scolastico nel rispetto dei principi e delle norme contenute nella Costituzione della Repubblica, nelle leggi e nei regolamenti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

Art. 2

Tutti gli alunni hanno pari dignità sociale, medesimi diritti e doveri senza distinzione di sesso, razza, etnia, religione, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

L'Istituto attribuisce dignità di valore al principio di uguaglianza e pertanto garantisce:

- il rispetto assoluto della dignità di ciascun alunno;
- l'attenzione e la valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni singolo alunno;
- una progettazione educativa e didattica individualizzata e personalizzata per rispondere alle esigenze formative delle giovani generazioni che gli sono affidate.

Art. 3

L'Istituto favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, ne rispetta i diritti e gli interessi e ne agevola l'inserimento e l'integrazione specie nella fase d'ingresso alle classi iniziali e nelle situazioni di rilevante necessità. Presta particolare impegno agli alunni stranieri, a quelli diversamente abili e/o in situazione di svantaggio. L'accoglienza degli alunni che accedono alla scuola primaria e secondaria di primo grado – con particolare riguardo alle esigenze di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES) è oggetto di specifiche attività deliberate in sede di collegio dei docenti, esplicitate nel PTOF, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

L'Istituto è aperto a tutti gli alunni nei limiti della sua capienza effettiva. Nel caso di eccedenza di domande di iscrizione va adottato, come strumento di selezione, il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ...) e per la scuola dell'infanzia secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 5

Le istituzioni Pubbliche e Scolastiche collaborano tra loro per prevenire i fenomeni di abbandono e dispersione scolastica, con interventi finalizzati ad assicurare l'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza.

Art. 6

Personale, genitori ed alunni, nell'ambito degli organi di appartenenza e nei limiti delle loro competenze e attribuzioni, devono favorire il raggiungimento dei migliori livelli qualitativi del servizio scolastico attraverso una gestione responsabile e partecipata della Scuola.

Art. 7

L'Istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dell'edificio e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico nei limiti delle possibilità di reperimento e di impiego del personale.

Art. 8

L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, assicura la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

Art. 9

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

Art. 10

L'Istituto, al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico, assicura ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con Istituzioni ed Enti Culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione e nei limiti delle sue risorse economiche.

Art. 11

La programmazione educativa e didattica garantisce il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e assicura la formazione dell'alunno promuovendo e facilitando le potenzialità evolutive. Ogni docente, nell'esercizio della sua inalienabile libertà d'insegnamento, è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel PTOF.

Art. 12

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno fondamentale per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari. La nostra Comunità scolastica attribuisce valore assoluto alla formazione del personale.

Pertanto - compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate – organizza direttamente corsi d'aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale, nel rispetto del CCNL e della contrattazione integrativa.

PARTE II AREA DIDATTICA

Art. 13

La nostra scuola, con l'apporto delle competenze professionali del proprio corpo docente, delle istituzioni e della società civile, si adopera per organizzare attività educative e si impegna affinché queste siano di qualità e adeguate alle esigenze degli alunni, per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Art. 14

L'Istituto individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità dell'alunno.

Art. 15

I docenti si impegnano a garantire, nel rispetto della libertà di insegnamento e delle leggi vigenti, la scelta di testi scolastici che, per la qualità dei contenuti e per la chiarezza dell'esposizione, siano adeguati agli obiettivi didattico-formativi programmati e alle reali capacità degli alunni.



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

Art. 16

I docenti, nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, opereranno in coerenza con la programmazione didattica approvata dal consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare i bisogni formativi e gli stili cognitivi dei discenti nella prospettiva della personalizzazione degli apprendimenti.

Art. 17

Il rapporto tra docenti ed alunni sarà caratterizzato da reciproco rispetto. I docenti, in particolare, si impegnano a creare tutte le condizioni per dar vita ad un dialogo educativo sempre improntato al rispetto e alla pacatezza, colloquiando con garbo e in modo sereno e pacato con gli alunni che dovranno, comunque, tenere verso i docenti un comportamento rispettoso.

Art. 18

L'Istituto, nel rispetto delle specifiche competenze attribuite ai diversi organi collegiali, elabora, adotta e pubblica i seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF;
- Programmazione Educativa e Didattica.

Art. 19

Il POTF ha lo scopo di rendere note all'utenza le scelte culturali e formative che caratterizzano il profilo identitario della Scuola e di definire i criteri relativi all'organizzazione e alla programmazione delle attività didattiche. Il documento costitutivo fondamentale della nostra comunità scolastica contiene:

l'offerta formativa;

– il curriculum verticale caratterizzante;

– le attività progettuali;

– i regolamenti; e quanto previsto dalla Legge n.107/2015 al comma 7 dalla lettera a) alla lettera s) nonché:

- Iniziative di formazione per gli studenti, compresa la conoscenza delle procedure di primo soccorso (Legge n. 107/15 comma16);

- Attività formative obbligatorie per il personale docente ed ATA (Legge n.107/15 comma 12);

- Definizione risorse occorrenti, attuazione principi pari opportunità, parità dei sessi, lotta alla violenza di genere e le discriminazioni, (con specifico impegno alla realizzazione di attività di sensibilizzazione);

- Percorsi formativi e iniziative diretti all'orientamento ed alla valorizzazione del merito scolastico e dei talenti (Legge n. 107/15 comma29);

- Azioni per sviluppare e migliorare le competenze digitali di alunni e personale attraverso il Piano Nazionale per la Scuola Digitale (obiettivi specifici al comma 58);

Descrizione dei rapporti con il territorio.

Il Piano, infine, include ed esplicita:

- gli indirizzi del DS e le priorità del RAV nonché del Piano di Miglioramento, di cui all'art.6, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28.3.2013 n.80

- il fabbisogno di posti comuni, di sostegno, e per il potenziamento dell'offerta formativa, (comma2) il fabbisogno di ATA (comma3)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

- il fabbisogno di strutture, infrastrutture, attrezzature materiali il piano di miglioramento (riferito al RAV)
- la rendicontazione sociale e la pubblicazione e diffusione dei risultati raggiunti

Art. 20

Parte integrante del PTOF è il Regolamento di Istituto che comprende le norme relative a:

- vigilanza degli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite anticipate, assenze;
- uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- le modalità di comunicazione con i genitori;
- le modalità di convocazione dei consigli di intersezione, interclasse, classe e del Consiglio di Istituto;
- la pubblicizzazione degli atti.

Il PTOF deve costituire un impegno per l'intera comunità scolastica e dovrà avere ampia diffusione presso le famiglie, per favorire la conoscenza delle scelte formative e culturali dell'Istituto e le metodologie didattiche e per agevolare una responsabile collaborazione nelle attività educative.

Art. 21

La programmazione educativa, elaborata ed approvata dal Collegio dei Docenti, progetta, nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascun docente, i percorsi formativi in relazione agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi, adeguandoli alle specifiche condizioni ambientali. Individua, inoltre, gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione di percorsi didattici.

Art. 22

La programmazione didattica, elaborata ed approvata dal consiglio di interclasse e di classe, delinea il percorso formativo della classe e dei singoli alunni, adeguando ad essi gli interventi operativi, utilizzando il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal collegio dei docenti. Essa viene sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

PARTE III SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 23

L'Istituto, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure
- informazione e trasparenza degli atti amministrativi
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- tutela della privacy.

Art. 24

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it

Iscrizione: le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

Rilascio di documenti: le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico.

Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare:

- assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici;
- collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni;
- cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche;
- accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

L'orario di ricevimento del pubblico è pubblicizzato sul sito web dell'Istituto. Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

Art. 25

SICUREZZA E PRIVACY

La scuola, nel rispetto delle norme e con eventuali vincoli da essa indipendenti, si impegna affinché il servizio scolastico sia erogato secondo i parametri di sicurezza fissati dal Decreto legislativo n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni e secondo le norme sulla privacy introdotte dal D.Lvo 196/2003.

PARTE IV

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 26 - Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale e scritta, devono contenere indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono, entro breve, essere riformulati per iscritto al Dirigente. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta, attivandosi per rimuovere le eventuali cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Art. 27 - Valutazione del servizio

La scuola si impegna a migliorare il servizio attraverso la valutazione dei seguenti fattori:

- 1) rispondenza della programmazione e dell'attività scolastica alle esigenze dell'utenza, da conseguire attraverso: verifiche periodiche dell'andamento didattico, revisione della programmazione per apportare adattamenti in itinere, elaborazione di specifiche programmazioni per alunni con ritmi e modalità di apprendimento particolari, elaborazione di progetti educativi individualizzati per alunni con disabilità, elaborazione di progetti di recupero e potenziamento, elaborazione di progetti di arricchimento



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

dell'offerta formativa, confronto fra insegnanti di classi parallele, confronto fra insegnanti dei gradi contigui per realizzare iniziative di continuità;

2) Livello di interazione educativa docenti-alunni e docenti-genitori, nelle modalità espresse nel contratto formativo;

- 3) qualità del rapporto fra il personale scolastico;
- 4) livello di collegialità della programmazione e della valutazione;
- 5) livello di efficienza organizzativa;
- 6) livello di produttività delle commissioni di lavoro;
- 7) grado di efficienza dei servizi offerti (mensa, trasporti, servizi amministrativi);
- 8) grado di realizzazione della continuità fra i tre gradi scolastici;
- 9) grado e modalità di realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Alla fine di ciascun anno scolastico i responsabili incaricati, coordinati dall'insegnante con specifica funzione strumentale, predispongono la distribuzione di questionari relativi agli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi, da sottoporre a tutte le componenti scolastiche per rilevare il grado di soddisfazione.

Attraverso l'analisi del monitoraggio, compiuta da un'apposita commissione, vengono evidenziati i punti di forza e di debolezza per mettere a punto eventuali modifiche e interventi migliorativi. Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

PARTE V INFORMAZIONE AL PUBBLICO

Art. 28 – spazi e indicazioni

L'Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- Tabelle dell'orario dei dipendenti (orario dei docenti, orario e funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico ausiliario, ATA),
- Organigramma degli uffici.
- Organigramma degli organi collegiali.
- Organico del personale docente e ATA.
- Albi d'Istituto.
- bacheca sindacale.

Presso l'ingresso e gli uffici devono essere presenti e riconoscibili, attraverso il cartellino di identificazione, operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

PARTE VI
CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA
E
FATTORI DI QUALITA’

Art. 29 – ambiente scolastico

L’ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

L’Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire la sicurezza degli alunni all’interno dell’ambiente scolastico e nell’ambito del circondario dell’edificio.

Art. 30 – fattori di qualità e informazioni all’utenza

L’Istituto si impegna a individuare i seguenti fattori di qualità e si riserva di darne informazione all’utenza prima della data fissata come termine per le iscrizioni:

- numero, dimensioni e dotazioni delle aule dove si svolge la normale attività didattica;
- numero, dimensioni, dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale di laboratori e palestre;
- numero, dimensioni, dotazione delle sale per riunioni e media delle ore settimanali di utilizzazione per attività curriculari ed extracurriculari;
- numero, dimensioni e dotazioni dei locali di servizio;
- numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche;
- numero di servizi igienici, con indicazione dell’esistenza di servizi igienici per persone con disabilità;
- esistenza di barriere architettoniche;
- esistenza di ascensori;
- esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non;
- piano di evacuazione dell’edificio in caso di calamità.

Art. 31 – disposizioni finali

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO A SCUOLA DI OPERATORI SANITARI SU RICHIESTA DELLE FAMIGLIE IN ORARIO CURRICOLARE

PREMESSA

Questo Istituto consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado, per favorire l'instaurarsi di condizioni che rendano possibile il miglioramento del percorso formativo, didattico e educativo degli alunni e delle alunne coinvolte, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento e delle famiglie stesse.

In questa importante attività, al fine di coniugare il diritto all'inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità con il rispetto delle norme sulla privacy, la tutela dei minori, il segreto d'ufficio, la riservatezza dei dati e la sicurezza, è redatto il seguente Regolamento, relativo all'accesso a scuola di operatori sanitari su richiesta delle famiglie

Art.1

Modalità di svolgimento dell'attività di osservazione e/o di supporto all'alunno

Il Dirigente scolastico autorizza l'accesso in classe di un/a professionista specializzato/a nelle problematiche di apprendimento o comportamentali, **previa presentazione di una proposta progettuale alla scuola, redatta dal terapeuta di concerto con la famiglia dell'alunno/a e comunicata alla Scuola.**

L'autorizzazione è rilasciata quale atto dovuto a seguito della verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata senza alcuna valutazione nel merito clinico o terapeutico dell'intervento. Non sono ammesse autorizzazioni subordinate al consenso o all'assenso di altri soggetti.

La proposta, al primo Consiglio di classe utile, sarà comunicata dal DS ai docenti del Consiglio di classe;

Per gli alunni con disabilità, il **Progetto di osservazione** dovrà essere condiviso, durante la prima riunione utile del GLO (a cui partecipano tutti i soggetti che ne hanno titolo, famiglia, docenti e operatori sanitari), nella quale saranno illustrati dai richiedenti, terapeuta e famiglia, gli aspetti progettuali da attuare: finalità, obiettivi, durata del percorso, metodi e strumenti. Il Piano Educativo Individualizzato, deve tener conto inevitabilmente del piano terapeutico che concorre a determinare il percorso formativo dell'alunno con disabilità nel suo complesso, assicurando un intervento adeguato allo sviluppo delle potenzialità ed alla gestione e superamento di problematiche connesse con la specifica disabilità.



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

Il/la terapeuta/professionista esterno/a, una volta autorizzato/a, è tenuto/a a rispettare il progetto condiviso e a limitarsi ad un'osservazione non partecipante, sulla base degli elementi concordati, **rispettando la privacy degli alunni e delle alunne presenti in classe e il vincolo del segreto d'ufficio.**

Questo il dettaglio delle azioni da svolgere:

- a) richiesta da parte dei genitori per l'accesso del/la terapeuta inviata agli Uffici della segreteria didattica (Modello A);
- b) richiesta da parte del/la terapeuta per l'accesso inviata agli Uffici della segreteria didattica, **corredata dalla copia di un documento di identità in corso di validità;**
- c) progetto di osservazione del/la terapeuta (Modello B), che dovrà contenere tutte le informazioni richieste concordate nell'ambito del:
 - Piano terapeutico o riabilitativo;
 - Piano Educativo Individualizzato (PEI) o Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) o Progetto di vita;
 - motivazione e finalità dell'intervento;
 - durata prevista;
 - giornate e orari di accesso;
 - modalità operative;
 - garanzia di flessibilità organizzativa.
 - Impegno esplicito a svolgere le attività di osservazione nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nell'attività della classe di appartenenza dell'alunno/a;
 - impegno esplicito a consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata che verrà inserito nel Fascicolo personale dell'alunno/a osservato/a;
 - tale report potrà essere oggetto di discussione anche nelle successive riunioni dei GLO, per accrescere l'efficacia degli interventi
 - **il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno/a.**

Tali elementi devono essere interpretati e gestiti in un'ottica di flessibilità, tenendo conto della possibile evoluzione dei bisogni dell'alunno e della necessità, in casi motivati e urgenti, di modificare tempi, modalità o giornate di accesso, senza che ciò comporti la reiterazione di procedure autorizzative o ostacoli ingiustificati.

La compilazione del progetto impegna i soggetti coinvolti al rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “**Codice in materia di protezione dei dati personali**” e norme correlate, con riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI E AI DATI di cui verrà in possesso relativamente agli alunni e alle alunne della classe/plesso, ai docenti, al personale della scuola e agli atti dell'Istituto Comprensivo.

Successivamente, il Dirigente scolastico, **attraverso i coordinatori di classe:**

- assicura una comunicazione preventiva ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



– Regione Siciliana –
Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”
95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065
Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R
e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.gov.it

Art 2

Tempi di richiesta e gestione delle urgenze

L'autorizzazione sarà rilasciata dal Dirigente entro 20 giorni solari e consecutivi, dalla presentazione dei documenti.

Tale previsione organizzativa non può tuttavia pregiudicare o comprimere i diritti dell'alunno con disabilità nei seguenti casi:

- casi di osservazione urgente;
- accesso sanitario indifferibile,
- quando l'intervento debba essere effettuato in uno specifico giorno o orario per motivi clinici, riabilitativi o educativi, l'istituzione scolastica è tenuta a consentire l'accesso anche in deroga ai termini ordinari previamente stabiliti, al fine di garantire la continuità terapeutica e la tutela effettiva dei diritti fondamentali della persona con disabilità.

Tale comunicazione ha natura esclusivamente informativa e non può in alcun caso assumere la forma di consenso o assenso, né condizionare l'accesso del professionista.

Art.3

REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione all'accesso dei terapisti/specialisti incaricati dalla famiglia sarà revocata in tutti i casi in cui sarà verificato dal D.S. che lo specialista/terapista non rispetti quanto previsto nel progetto presentato e ogni qual volta lo stesso contravvenga alle norme sulla privacy e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro o tenga comportamenti contrari al codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013, come aggiornato dal D.P.R. n. 81/2023) o qualora la sua presenza interferisca con il regolare svolgimento dell'attività didattica.

I documenti contenuti nel presente protocollo entreranno in vigore il giorno successivo alla delibera di approvazione

da parte del Consiglio d'istituto.

Aggiornato e Approvato dal:

- Collegio dei docenti in data 27/02/2026, verbale n° 7, delibera n 67, punto n 6
- Consiglio d'Istituto del 26/03/2026, verbale n° 15, delibera n° 61, punto n°3