



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia - Ambito Territoriale per la Provincia di Catania
ISTITUTO **C**OMPENSIVO **S**TATALE AD **I**NDIRIZZO **M**USICALE

“M. MONTESSORI - P. MASCAGNI”

Via GIUSEPPE DI GREGORIO, 22 - 95122 CATANIA - ☎ TEL./FAX- 095201922

Codice Meccanografico **CTIC8AF00V** - Codice Fiscale **80016050876**- ✉ ctic8af00v@istruzione.it – ctic8af00v@pec.istruzione.it

<https://www.montessorimascagnict.edu.it>

Via GIUSEPPE DI GREGORIO, 22 - 95122 CATANIA - ☎ TEL./FAX- 095201922

Codice Meccanografico **CTIC8AF00V** - Codice Fiscale **80016050876**- ✉ ctic8af00v@istruzione.it – ctic8af00v@pec.istruzione.it

<https://www.montessorimascagnict.edu.it>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO E CARTA DEI SERVIZI

Approvato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 73 del 03/09/2026

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 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;

VISTA la L. 150/2024;

VISTO il D.P.R. n. 134/2025

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Introduzione

In un mondo sempre più mutevole, caratterizzato da profondi cambiamenti socio-culturali ed economici che impongono una costante rimodulazione dell'approccio educativo perché possa sempre essere funzionale ai reali bisogni delle nove generazioni, l'Istituto Comprensivo "M. Montessori – P. Mascagni" di Catania, 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. Come dichiarato nel PTOF della nostra Comunità educante, la scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti

sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; promuove l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo umano, naturale ed artificiale. La scuola mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale. Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica alla quale si applicano come di seguito elencate nel presente Regolamento d'Istituto. Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico si impegna a curarne l'esecuzione.

CAPO I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/2015.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata e nel Regolamento emanato dal Consiglio d'istituto, documenti ai quali, per ogni ulteriore specifica si rimanda.

Art. 2 – Giunta esecutiva

Il Consiglio d'istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio. Si rimanda per le ulteriori specifiche al Regolamento del Consiglio d'istituto.

Art. 3 – Collegio dei docenti

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Per quanto non specificato si rimanda al Regolamento del Collegio dei docenti.

Art. 4 – Comitato di valutazione

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

Il comitato esprime altresì ' il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 5 - CONSIGLI DI CLASSE - Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo-didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

ART. 6 CONSIGLIO DI INTERCLASSE - Scuola primaria

Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Dirigente scolastico e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli di Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni • Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

ART. 7 CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16.4.1974. Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 comma 8.

CAPO II

DOCENTI

Art. 8 - 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 celermente invitare gli alunni a riprendere le lezioni.
4. 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.
5. 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 sia nei luoghi chiusi che all'aperto, collaborando, in tal caso, 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.
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. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. È 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. È 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 presenti in tutti gli ambienti di apprendimento.
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.
17. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. 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.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al responsabile per la sicurezza (RSPP) o agli addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito o comunque per iscritto.
20. 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 con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. 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. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web istituzionale e nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati. Anche l'ausilio dei mezzi telematici assume valore di notifica. Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite piattaforma condivisa. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Il ricorso al telefono/smartphone è consentito solo se quest'ultimo è utilizzato quale device per la firma del registro elettronico e per attività esclusivamente legate alla didattica.
23. 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.
24. Il ricorso al Dirigente per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio del Dirigente, 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.

25. I docenti utilizzeranno esclusivamente il registro elettronico dove annoteranno, oltre a firmare, gli argomenti svolti, le assenze degli alunni/e e i rimanenti adempimenti amministrativi necessari.
26. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita dell'edificio scolastico e vigilano a 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 e sul sito istituzionale, 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
27. È fatto assoluto divieto di fumo per i docenti e per tutto il personale educativo in tutti i locali interni ed esterni di pertinenza dell'istituzione scolastica, 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.
28. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.
29. Gli insegnanti presenti alla mensa, laddove prevista, abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Art. 9 - INFORTUNI E MALORI DEGLI ALUNNI

In caso d'infortunio o di malore degli alunni il personale docente e non docente dovranno essere seguiti le seguenti procedure:

1. **Chiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente nel plesso** (vedi organigramma sicurezza affisso nel plesso e pubblicato nel sito). In caso assenza temporanea dell'addetto al primo soccorso, contattare il Dirigente Scolastico o i fiduciari di plesso;
2. **Si raccomanda alle fiduciarie di plesso, ai docenti e ai collaboratori scolastici di non intraprendere azioni di soccorso estemporanee senza avere tempestivamente contattato gli addetti al primo soccorso presenti in ciascun plesso cui è demandata ogni azione nell'immediato.**
3. Qualora si tratti di casi non gravi, i preposti appositamente formati provvederanno al primo soccorso (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.), informare immediatamente i genitori descrivendo l'infortunio dell'alunno e chiedere se manifestano comunque la volontà dell'intervento dell'ambulanza. In caso di perdita di sangue e/o altri liquidi organici, utilizzare guanti monouso.

Nei casi gravi:

4. Chiamare immediatamente il 118 o il Numero di emergenza unico europeo (NUE) 112 chiedendo l'invio di un'autoambulanza;
5. Avvisare immediatamente i genitori;
6. Avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico, o in sua assenza, la segreteria e il fiduciario di plesso, per informarlo in merito all'accaduto;
7. Predisporre dettagliata relazione sull'accaduto da inviare alla posta istituzionale nella stessa giornata in cui si verifica l'infortunio;
8. **La relazione va comunque redatta e trasmessa al DS sia che si tratti di fatti gravi che di eventi non gravi e va firmata in calce da tutti i docenti presenti sul posto.** Ciò a causa del fatto che complicazioni successive all'incidente sono sempre possibili; si ricorda che la denuncia di infortunio, oltre ad essere un obbligo d'ufficio, tutela il personale scolastico anche da eventuali tardive contestazioni da parte dei genitori;

9. il giorno successivo all'infortunio, gli insegnanti con il contributo dei collaboratori scolastici, dovranno verificare se l'alunno:

- a) presenta fasciature evidenti, laddove presenti va verificato nell'immediato se la famiglia è in possesso del referto/certificato medico del pronto soccorso;
- b) se i genitori sono in possesso di referto/certificato medico del pronto soccorso, ricordare loro che il documento va consegnato o inviato alla segreteria scolastica;

Di seguito si indicano alcuni esempi di prognosi, richiamando l'attenzione al numero dei giorni quali ad esempio:

- con prognosi di 0 (zero giorni) l'alunno potrà entrare e frequentare;
- con prognosi di 1 (un giorno) l'alunno potrà entrare e frequentare;
- con prognosi di 2 o più giorni l'alunno **non potrà entrare e frequentare** se non in **possesso del certificato del medico curante che ne autorizza l'ammissione**.

In considerazione del fatto che la maggior parte degli infortuni si verifica durante le lezioni di ed./scienze motorie, si invitano i docenti a verificare preventivamente e con cura che siano state messe in atto tutte le procedure necessarie al fine di evitare possibili fattori di pericolo e di **relazionare sempre e comunque qualora si verificasse un incidente, seppur sul momento ritenuto di poco conto**. Tutti i docenti sono comunque tenuti ad informarsi, successivamente all'infortunio, sulle reali condizioni del minore e su eventuali certificazioni rilasciate dal pronto soccorso che prontamente dovranno essere consegnate dai genitori presso gli Uffici di segreteria o inviati sulla mail istituzionale.

COMPITI DELLA SEGRETERIA IN CASO DI INFORTUNI DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE

1. Raccoglie la documentazione (relazioni dei docenti, certificato del pronto soccorso consegnato dalla famiglia, ecc.);
2. Avvia la procedura di denuncia dell'infortunio relativo all'alunno:
Comunica/denuncia all'INAIL se prognosi di oltre 3 giorni dovrà essere effettuata regolare denuncia all'INAIL; se la prognosi è inferiore ai 3 giorni occorrerà comunque una comunicazione all'INAIL da attivare **entro 48 ore dalla consegna e dalla protocollazione del certificato del pronto soccorso**.
3. **Denuncia all'assicurazione** secondo le procedure previste (PEC e/o inserimento nell'apposito portale dell'assicurazione);
L'assistente amministrativo avrà cura, con l'apertura della pratica di sinistro di informare la famiglia sulle modalità di gestione della pratica che, una volta effettuata la denuncia da parte della scuola, sarà gestita dalla compagnai assicurativa direttamente con la famiglia del minore.

Per quanto riguarda gli infortuni del personale scolastico verranno seguite le stesse procedure di cui sopra nel rispetto dei tempi di consegna di eventuale certificazione del pronto soccorso da consegnare a scuola con sollecitudine al fine dell'attivazione delle procedure previste in questi casi e summenzionate.

Somministrazione farmaci

Qualora fosse necessaria per gli alunni l'assunzione di **farmaci salvavita** durante l'orario scolastico, i genitori dovranno fare richiesta al dirigente scolastico. La richiesta dovrà essere corredata da apposita prescrizione medica recante il piano terapeutico prescritto dallo specialista di riferimento. Il modulo di richiesta somministrazione farmaci rimane disponibile sul sito istituzionale. Rilevato che la somministrazione dei farmaci per i nostri

alunni interessati si configura quale terapia salvavita e che, pertanto, l'istituzione scolastica, pena omissione di soccorso, non può esimersi da tale dovere, al fine di rendere le docenti e i docenti edotti in merito e di fornire un'adeguata formazione, tutti i docenti e il personale ATA in servizio sono tenuti a partecipare alla formazione tenuta annualmente dal medico competente dell'istituzione scolastica.

I docenti e il personale scolastico non sono tenuti a somministrare tutte le altre tipologie di farmaci di uso comune e non salvavita. Nel caso in cui gli stessi alunni interessati non potessero provvedere alla diretta assunzione dei farmaci in questione, è possibile, previa autorizzazione del dirigente scolastico, che i genitori facciano eccezionalmente ingresso a scuola e somministrino loro stessi i farmaci ai loro figli senza, pertanto, alcuna responsabilità per il personale scolastico in servizio.

CAPO III

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

Art. 10 - 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 in tutti i locali di pertinenza scolastica sia al chiuso che all'aperto, ciò 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. Il personale A.T.A. è tenuto a silenziare il proprio telefono cellulare durante le ore di lavoro.
10. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

Art. 11 - Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate sulla base del piano di lavoro elaborato dal DSGA e approvato dal Dirigente. 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 (RSPP) o, in sua assenza, gli addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP). Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere le mansioni indicate con estrema accortezza e puntualità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- 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 dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 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 e non commettano atti che confliggono con la missione educativa dell'istituzione scolastica.
- 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."
- 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 proprio figlio/a, in ottemperanza alle disposizioni di legge e a quanto precedentemente statuito in merito.
- Il personale A.T.A. è tenuto a silenziare il proprio telefono cellulare durante le ore di lavoro.
- È fatto assoluto divieto di fumo per i collaboratori scolastici in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola, 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.

- 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 nelle piattaforme di condivisione della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. Valgono come notifica tutte le comunicazioni on line e pubblicate sul sito web istituzionale.
- È 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

Gli alunni devono essere “educati” da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio tenendo sempre un comportamento rispettoso verso i docenti e verso i compagni di scuola.

Art. 12 - 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, secondo quanto stabilito per ogni anno scolastico dalle circolari dispositive emanate dall'Ufficio del Dirigente. L'ingresso in classe degli alunni della scuola primaria e secondaria è consentito fino a 10 min. oltre l'orario fissato, fatte salve le deroghe per motivi di salute previa istanza al Dirigente dei genitori o di chi ne fa le veci. 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. Dopo le ore 09:00 non sarà possibile accedere a scuola e il ritardo si commuterà in assenza giornaliera.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e tutto il materiale occorrente al lavoro didattico. 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. 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 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. I collaboratori scolastici apriranno i cancelli di ingresso agli spazi di pertinenza alle ore 07.55 e non prima poiché prima di tale orario non può essere garantita in tali luoghi la vigilanza sugli alunni da parte del personale scolastico. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità di vigilanza prima del loro ingresso negli spazi di pertinenza.
 8. 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 esser 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
 12. 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.
 13. Gli alunni possono recarsi, 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 e ai sensi dell'art. 2048 cc. la responsabilità della vigilanza.
 14. I locali adibiti a servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere sempre rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 15. La ricreazione verrà effettuata prevalentemente negli spazi aperti (cortili) dei plessi scolastici e, in caso di avverse condizioni atmosferiche, all'interno delle classi di appartenenza.
 16. 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 ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, come previsto dall'art. 4 del DPR 249/1998, recante Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, così come modificato dal DPR 235/2007.
 17. 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 servizio 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.
18. 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.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o danni al materiale, alle suppellettili della scuola ecc. saranno obbligati a risarcire i danni.
 22. 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.
È fatto assoluto divieto agli alunni di utilizzare il telefono cellulare o altri devices in classe durante l'orario di lezione, l'uso rimane consentito se previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) o dal Piano Didattico Personalizzato (PDP). Eventuali comunicazioni con i famigliari avverranno mediante il telefono fisso dell'istituzione scolastica. Gli alunni, pertanto, al loro ingresso in classe, dovranno consegnare ai docenti della prima ora il loro smartphone spento che verrà riposto in apposito contenitore predisposto in ogni aula. Al termine delle lezioni gli alunni potranno riprendere il loro smartphone. Gli alunni che non osserveranno tale divieto saranno sanzionati disciplinarmente e la sanzione avrà ripercussioni sul voto di condotta.
 23. In caso di assenza del personale docente saranno previste apposite sostituzioni o, in casi estremi e solo quando 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*”**
Aggiornato dal DPR 134/2025

Art. 13 – Prevenzione e tipologia delle sanzioni disciplinari

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.

Principi Comuni

Art. 1. La correlazione diritti-doveri e il rispetto delle regole sono le basi di ogni comunità Organizzata. La vita della comunità scolastica è governata dai principi sanciti dall'art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR. 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007).

Art. 2. L'Istituto assume l'educazione alle regole tra gli obiettivi primari del suo impegno formativo.

Art. 3. L'inosservanza delle regole, democraticamente poste e condivise, giustifica l'irrogazione di sanzioni disciplinari proporzionate alla natura e all'entità della violazione.

Art. 4. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

Art. 5. La responsabilità disciplinare è personale.

Art. 6. L'accertamento della responsabilità disciplinare deve essere tempestivo e garantire in ogni fase il diritto alla difesa.

Art. 7. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono direttamente influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni disciplinari nella scuola secondaria sono, a normativa vigente, regolate dal **D.P.R. n. 134/2025** come di seguito:

- **Sospensioni brevi per mancanze di media entità (fino a 2 giorni):** Prevedono l'allontanamento dalla classe, ma con l'obbligo per lo studente di svolgere attività di approfondimento assegnate dai docenti, finalizzate alla riflessione e alla responsabilizzazione: *“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”*. (D.P.R. n. 134/2025, art. 1). La sanzione viene irrogata dal Consiglio di classe. Possibilità di esclusione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione in funzione della gravità dell'evento contestato. Eventuale risarcimento dei danni provocati dall'alunno/a.
- **Sospensioni superiori a 2 giorni – da 3 a 15 giorni per mancanze di grave entità -:** L'allontanamento può durare fino a 15 giorni e si converte obbligatoriamente nello svolgimento di **attività di cittadinanza attiva e solidale presso enti convenzionati**: *“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 si svolgono presso le strutture ospitanti ...con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni". (D.P.R. n. 134/2025, art. 1) La sanzione viene irrogata dal Consiglio di classe. Esclusione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione in funzione della gravità dell'evento contestato. Eventuale risarcimento dei danni provocati dall'alunno/a.

- **Sospensioni per gravissime e reiterate mancanze con periodo di allontanamento superiore a 15 giorni:** *"L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere 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".* (D.P.R. n. 134/2025, art. 1) La sanzione viene irrogata dal Consiglio d'istituto. Esclusione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi di istruzione in funzione della gravità dell'evento contestato. Eventuale risarcimento dei danni provocati dall'alunno/a.
- **Rilevanza sul voto di comportamento:** Tutte le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento, con un'attenzione particolare agli atti di violenza o aggressione nei confronti del personale e degli altri studenti. Nessun provvedimento legato alla condotta può però influenzare il voto nelle singole discipline.
L'attribuzione del voto di comportamento inferiore a sei decimi e la conseguente non ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato avvengono anche a fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alle violazioni previste dal regolamento di istituto /ex L 150/2024); l'attribuzione del voto di comportamento inferiore a sei decimi in fase di valutazione periodica comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente oggetto della valutazione in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato tale voto (ex L 150/20024);
- **Riparazione pecuniaria:** In caso di aggressioni e lesioni della dignità del personale scolastico, la **Legge n. 150/2024** prevede la possibilità che il giudice condanni il responsabile a pagare una somma a favore dell'istituto a titolo di risarcimento del danno d'immagine (da 500 a 10.000 euro).

Nel caso di eventuali comportamenti scorretti attuati in palese difformità dal presente regolamento e commessi durante viaggi di istruzione o uscite didattiche, valgono le medesime sanzioni per i comportamenti elencati in precedenza con l'eventuale divieto di partecipare ad altre uscite e/o viaggi di istruzione.

Art. 14 - Comportamenti sanzionabili nella scuola secondaria

Nota scritta sul registro elettronico per i possibili seguenti motivi:

- Disturbo reiterato della lezione con comportamenti che nuocciano al regolare proseguimento del dialogo educativo;
- Mancata consegna all'ingresso scuola e/o utilizzo dello smartphone in classe e/o in ambiente scolastico;
- insudiciamento dell'ambiente, scritte su muri, porte, banchi ecc.;
- linguaggio non consono alla scuola o alla comunità civile (turpiloquio, bestemmia, 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;
- abbandono non autorizzato dell'istituto;
- comportamenti ed atti palesemente in contrasto con il presente regolamento d'istituto.

Art. 15 - 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.

Riferimenti generali

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa;
- La responsabilità disciplinare è personale;
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni;
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole materie di studio;

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

In casi particolari, se ritenuto necessario a seguito delle particolari condizioni di disagio manifestato dal comportamento dell'alunno/a, quest'ultimo/a verrà segnalato/a ai Servizi sociali.

Nel caso in cui siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Dirigente Scolastico provvederà tempestivamente a segnalare all'autorità giudiziaria competente e alla Procura presso il Tribunale per i minorenni ogni comportamento che inequivocabilmente si configuri come reato.

Ai sensi del DPR 249/98, le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

A seconda delle circostanze può essere previsto il coinvolgimento dei genitori dell'alunno in percorsi formativi individuati dalla Comunità scolastica. Per quanto non espresso dal presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria (DPR 249/1998 – DPR 235/2007) e al DPR 134/2025.

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. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.”* (art. 4 Statuto delle studentesse e dei studenti della scuola secondaria, DPR 249/98). Di ogni provvedimento disciplinare viene data comunicazione alla famiglia dal Dirigente Scolastico, dal suo collaboratore o da un docente appositamente delegato.

Art. 16 – Impugnazioni e Organo di garanzia

Ai sensi dell'Art. 5 del DPR 249/98, come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 235/2007, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola. Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, si compone, per la scuola Secondaria di Primo Grado da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da 2 rappresentanti eletti dai genitori. L'organo dura in carica per un triennio e la componente geni-

tori, qualora decaduta e se non surrogabile al proprio interno, verrà rinnovata annualmente in concomitanza delle elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali.

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a: 1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento, 2. carenza di motivazione, 3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Art. 17 - Infrazioni e sanzioni disciplinari Scuola primaria

La responsabilità disciplinare degli allievi della Scuola Primaria è stata rivisitata dalla legge n.92 del 20/9/2019 che, all'articolo 7 (che si riporta di seguito), ha esteso anche alla Scuola Primaria le disposizioni di cui al D.P.R. 249 del 24/6/1998, come modificato e integrato dal D.P.R. 235 del 22/11/2007.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni della Scuola Primaria rientrano pertanto nella potestà regolamentare attribuita al Consiglio d'Istituto, così come ribadito esplicitamente dallo stesso DPR n. 235/2007. Benché quindi sia ancora possibile irrogare sanzioni disciplinari agli alunni della Scuola Primaria, appare necessario considerare tale opzione come **misura eccezionale**, da esperirsi come rimedio residuale rispetto a tutte le altre azioni di carattere educativo, tanto e a maggior ragione per la sanzione disciplinare della sospensione e comunque solo valutando preliminarmente il grado di consapevolezza degli alunni in relazione alla loro fascia d'età, a cui va opportunamente adeguata la sanzione.

La sanzione può essere irrogata solo al termine di un procedimento disciplinare che deve avere tutte le connotazioni del procedimento amministrativo e quindi prevedere, in particolare, l'istituto del contraddittorio con i genitori, come per la Scuola Secondaria. È comunque necessario che il regolamento e la sanzione dell'allontanamento dalle lezioni prevedano la possibilità di commutazione in modalità sanzionatorie diverse dalla mera sospensione delle lezioni. Il relativo provvedimento deve indicare le modalità di eventuale ricorso all'Organo di Garanzia.

Art. 18 - Comportamenti sanzionabili nella scuola primaria

Nota scritta sul registro elettronico per i possibili seguenti motivi:

- Disturbo reiterato della lezione con comportamenti che nuocciano al regolare proseguimento del dialogo educativo;
- Mancata consegna all'ingresso scuola e/o utilizzo dello smartphone in classe e/o in ambiente scolastico;

- insudiciamento dell'ambiente, scritte su muri, porte, banchi ecc.;
- linguaggio non consono alla scuola o alla comunità civile (turpiloquio, bestemmia, volgarità);
- Minacce ad alunni o docenti
- 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 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.

Art. 19 - Tipologia delle sanzioni – scuola primaria

Infrazioni di lieve e media entità: richiamo scritto dell'insegnante alla famiglia - convocazione dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale - eventuale risarcimento dei danni provocati dall'alunno/a.

Infrazioni di grave entità: Sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza fino a n. 2 gg – attivazione di percorsi di recupero educativo anche con interventi di tipo riparativo in favore della comunità scolastica - eventuale risarcimento dei danni provocati dall'alunno/a.

Nel caso di eventuali comportamenti scorretti attuati in palese difformità dal presente regolamento e commessi durante viaggi di istruzione o uscite didattiche, valgono le medesime sanzioni per i comportamenti elencati in precedenza con l'eventuale divieto di partecipare ad altre uscite e/o viaggi di istruzione.

Le sanzioni e i provvedimenti, che comportino l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, sono sempre adottati dal Team dei Docenti presieduto dal Dirigente Scolastico, secondo le stesse modalità previste per la scuola secondaria di primo grado.

Il temporaneo allontanamento dell'alunno di scuola primaria dalla comunità scolastica deve essere ritenuto un fatto eccezionale e può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari o in caso di pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto evidenziato, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Di ogni provvedimento disciplinare viene data comunicazione alla famiglia dal Dirigente Scolastico, dal suo collaboratore o da un docente appositamente delegato.

Art. 20 - 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 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.

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.
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.

Al fine di prevenire l'insorgere di questi fenomeni, in costante collaborazione con le famiglie, la nostra Comunità educante, in ottemperanza a quanto previsto dal PTOF, organizzerà incontri con la Polizia postale, con associazioni e con personale specializzato nel contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo. All'uopo vengono individuati annualmente dal Collegio dei docenti uno o più docenti in qualità di referenti contro il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo. Eventuali comportamenti da parte di alunni o di studentesse e studenti che porranno in essere comportamenti ispirati a forme siffatte verranno opportunamente sanzionati e verranno messe in atto le necessarie misure educative del caso.

Ruolo e responsabilità delle varie figure scolastiche nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo

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 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 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.

Schema della procedura da attivare in presenza di comportamenti classificabili come atti di “bullismo o cyberbullismo”, giusto protocollo d'istituto approvato dal Consiglio d'istituto:

FASE 1 SEGNALAZIONE:	la segnalazione di un presunto atto di Bullismo o Cyberbullismo v� fatta al Dirigente Scolastico, o a un suo collaboratore; tale segnalazione pu� 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 dovr� valutare se tale comportamento si configura come reato, in tal caso dovr� tempestivamente segnalarlo alle autorit� competenti. In tale fase i docenti non possono svolgere alcuna attivit� di indagine. Se il comportamento non si configura come reato ,ma come violazione del regolamento disciplinare si passa alla fase successiva;
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 attivit� a favore della comunit� scolastica.
FASE 4: VALUTAZIONE E MONITORAGGIO	dopo un episodio di bullismo o cyberbullismo � 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.

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, come modificato dal DPR 235/2007, 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.

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.

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

Art. 21 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, vengono tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 22 - REGOLAMENTO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia si rivolge alle bambine e ai bambini dai tre ai sei anni di età ed è la risposta al loro diritto all'educazione e alla cura, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica, nella Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e nei documenti dell'Unione Europea, lo affermano le Indicazioni Nazionali per il curricolo della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione del 2012 e dalle Nuove Indicazioni Nazionali entrate in vigore con Decreto 9 dicembre 2025, n. 221. La scuola dell'infanzia è aperta a tutti i bambini, italiani e stranieri, con un'età compresa fra i tre e i cinque anni. Ha durata triennale e non è obbligatoria. Questo primo segmento del percorso di istruzione concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, stimola le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, e mira ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative. La scuola dell'infanzia, nel rispetto del ruolo educativo dei genitori, contribuisce alla formazione integrale dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con la scuola primaria (articolo 2, legge 53 del 28 marzo 2003). Il Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009 ha disciplinato il riordino della scuola dell'infanzia (e del primo ciclo).

L'organizzazione oraria è articolata su **5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì)**; la flessibilità organizzativa sarà definita, all'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze educativo- didattiche. L'orario delle lezioni, definito con apposite circolari dispositive emanate dal Dirigente scolastico, è obbligatorio e vincolante per l'utenza. Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa, laddove previsto. Il bambino verrà affidato all'ingresso dal genitore o da chi ne fa le veci al personale incaricato (insegnanti, personale ausiliario) sostando negli spazi (interni ed esterni) della scuola solo per il tempo strettamente necessario. Si fa eccezione per i genitori dei bambini di tre anni che potranno accompagnare i bambini nella sezione di appartenenza per facilitarne il distacco, solo durante la fase di inserimento, ossia le prime 2 settimane dell'anno scolastico.

Accoglienza

Tutti gli insegnanti in orario nelle fasce d'inizio – sia mattutino che pomeridiano - devono essere presenti cinque minuti prima dell'effettivo inizio delle attività, (comma 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006-2009, riconfermato dal CCNL scuola 2016-2018). Durante l'intervallo tra l'arrivo a scuola e l'inizio delle attività didattiche, i docenti sono impegnati nell'accoglienza delle scolaresche e non possono ricevere i genitori. Per ogni classe l'insegnante della prima ora si assume l'incarico specifico di accogliere gli alunni e di curarne la sistemazione nei rispettivi locali previsti per le attività. In caso di assenza del docente di sezione, il collaboratore scolastico informa di ciò l'insegnante Responsabile di Plesso, che provvederà a ripartire la scolaresca fra le varie classi

coperte. Il luogo dell'accoglienza viene individuato nell'atrio della scuola. Il tragitto dall'entrata (portone - alunni) al luogo di accoglienza, deve essere sorvegliato dal collaboratore scolastico, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Uscita anticipata

L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita dal Dirigente o dal/dalla docente delegato/a fiduciario/a di plesso solo in caso di inderogabile e motivata necessità. In ogni caso gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un responsabile delegato, previa registrazione dell'autorizzazione. Al momento dell'uscita, l'insegnante di sezione annoterà sul registro elettronico di classe l'uscita anticipata e la motivazione. Gli alunni affidati dal Tribunale dei minori ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, potranno essere ritirati da scuola, prima del termine delle lezioni, solo dal genitore o dalla persona affidataria o da un loro delegato maggiorenne e conosciuto. Pertanto dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente l'ufficio di Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la Scuola procede secondo le norme ordinarie. In caso di termine anticipato delle lezioni la scuola informa preventivamente la famiglia tramite comunicazione scritta che deve essere firmata da un genitore e riconsegnata alla scuola per verificarne l'avvenuta presa visione.

Certificazioni giustificative

Per la scuola dell'infanzia, così come per la primaria e la secondaria di primo grado, giuste Legge Regionale Siciliana n. 13/2019 e note dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia, la certificazione medica dovrà essere prodotta dopo il 10° giorno di assenza.

Comportamenti igienico-sanitari e refezione

È da evitare l'assunzione di gomme da masticare, bevande o quant'altro possa inficiare la garanzia di igiene alimentare. Durante il tempo destinato alla ricreazione, sarà consentito agli alunni il consumo di semplici merendine fornite dal proprio genitore. Non potranno essere consumati alimenti non forniti dalla mensa scolastica, fatti salvi i casi in cui, per motivi occasionali e eccezionali, non venisse espletato il servizio di refezione predisposto dal Comune di Catania. In tali casi i genitori potranno fornire il pasto ai loro figli. Per ragioni di sicurezza, gli unici cibi introdotti a scuola dall'esterno, destinati agli alunni, dovranno essere secchi, confezionati e recanti l'indicazione della scadenza e degli ingredienti.

La frequenza alla mensa è obbligatoria poiché, avendone fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, nessun alunno potrà pertanto non partecipare a tale attività. La deroga temporanea a tale servizio viene concessa dal Dirigente scolastico su presentazione di adeguata documentazione. I pasti si prenotano previa comunicazione agli uffici di segreteria preposti alla comunicazione con il Comune.

Attività progettuali curricolari ed extracurricolari

La presenza degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso. Il Consiglio di Istituto favorirà tutte le iniziative di attività interscolastiche ed extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico ed un interesse educativo proposte dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di intersezione. Le escursioni didattiche nel territorio comunale, previa autorizzazione firmata dai genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in quanto rientrano nella metodologia attiva della Comunità di pratiche.

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 23 - 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. 24 - divisa scolastica

Gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria sono tenuti ad indossare la divisa scolastica consistente in una tuta di colore scuro.

Gli alunni della scuola secondaria, a seconda della stagione, sono tenuti ad indossare jeans di colore blu con sopra una maglietta chiara a maniche corte/lunghe oppure una felpa di colore chiaro.

Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno e le famiglie, hanno il diritto/dovere di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola. Il/la coordinatore/trice del Consiglio di intersezione 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.

CAPO V

GENITORI

Art. 26 - 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 mail 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, potrebbe, ad esempio, non essere garantita la vigilanza già durante la prima ora e, di conseguenza, in tal caso non si potrà consentire l'ingresso a scuola degli alunni; potrebbe anche rendersi necessaria l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola, previo avviso, anche telefonico, diramato ai genitori. Si ricorda, a riguardo, che in caso di sciopero del personale docente e/o non docente, il Dirigente scolastico 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 e la corresponsabilità educativa, 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.

Art. 27 - 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. È 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. 28 – 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. 29 - 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.
- 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. 30 - 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. 31 - Uso dei laboratori

- 1. I laboratori sono assegnati con provvedimento del 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 e il DSGA, consegnatario dei beni, 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, accertare i danni e provvedere al necessario risarcimento degli stessi.
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 lasciati 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.
9. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. In palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 32 - 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. Nello specifico i genitori potranno richiedere il comodato gratuito per l'uso dei libri nonché per lo strumento musicale (indirizzo musicale).

Art. 33 - 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. 34 – 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. 35 - 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. 36 - 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 di ciascun plesso 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/subconsegnatario all'inizio di ogni anno scolastico per ciascun plesso dove è presente la Biblioteca che 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.
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. 37 - 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. Ciascun plesso avrà a disposizione per l'intero anno scolastico un pacchetto base di fotocopie che dovranno essere utilizzate per le necessità didattiche quotidiane; eventuali copie aggiuntive richieste verranno acquistate dalle docenti e dai docenti presso l'ufficio della DSGA dove ciascuno di loro potrà ricevere un codice specifico che consentirà ulteriori stampe utilizzando, altresì, carta propria.
3. 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.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. 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.

UTILIZZO CONSAPEVOLE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA)

L'Intelligenza Artificiale rappresenta una delle trasformazioni tecnologiche più rilevanti del contesto educativo contemporaneo, offrendo nuove opportunità di supporto ai processi di insegnamento, apprendimento e organizzazione scolastica. L'Istituzione scolastica è chiamata a governare tale innovazione in modo consapevole e responsabile, in qualità di deployer, ossia quale soggetto che implementa, configura, utilizza e assume la responsabilità dei sistemi di Intelligenza Artificiale adottati all'interno dell'istituzione, garantendone la corretta integrazione nell'ecosistema digitale di istituto, la gestione dei rischi, la supervisione umana e il rispetto delle norme applicabili, comprese quelle in materia di protezione dei dati personali, etica e trasparenza.

Premesso che questa istituzione scolastica si è dotata, giusta delibera del Consiglio d'istituto, di un apposito Regolamento per l'utilizzo dell'IA, tutti i docenti dovranno sempre avere cura di utilizzare l'intelligenza artificiale quale strumento per una didattica che sappia sempre porre al centro del processo di apprendimento il minore a noi affidato senza che ciò determini da parte dello stesso alcuna delega al suo discernimento personale o, peggio ancora forme di plagio inaccettabili e prive di valore formativo. L'uso etico e responsabile, pertanto dell'IA presuppone un attento vaglio delle fonti da parte dei docenti e un accompagnamento costante nell'utilizzo di tale strumento.

Didattica e Valutazione

I docenti avranno sempre cura di specificare quali compiti o attività permettono l'uso dell'IA (es. ricerca, brainstorming, correzione bozze).

Con riferimento alla valutazione si dovrà sempre stabilire che la essa verterà sulla rielaborazione personale, sulla comprensione orale e sul processo di apprendimento, e non solo sul prodotto finale.

I docenti sapranno sempre imporre la verifica umana delle informazioni generate dall'IA per contrastare le "allucinazioni" dei modelli e favorire sempre un apprendimento significativo.

Prescrizioni per gli alunni e i docenti:

È fatto **divieto** di utilizzare, per finalità didattiche, educative, organizzative o amministrative riconducibili all'Istituzione scolastica:

- a) strumenti di Intelligenza Artificiale non ricompresi nell'ecosistema digitale di istituto o non espressamente autorizzati;
- b) account personali o non istituzionali per l'accesso a sistemi di IA connessi ad attività scolastiche;
- c) sistemi di IA che prevedano decisioni automatizzate o trattamenti non conformi ai principi di liceità, minimizzazione, trasparenza e controllo umano.

Agli alunni è fatto divieto di utilizzo di piattaforme di IA non verificate dall'istituto.

Gli unici strumenti di IA utilizzabili sono rinvenibili all'interno del Google workspace istituzionale.

L'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale è soggetto a specifiche **misure di sicurezza e controllo**, che comprendono in particolare:

- a) la gestione centralizzata degli account e dei profili di accesso da parte dell'amministratore di sistema designato;
- b) la tracciabilità delle operazioni e degli accessi, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente;
- c) la possibilità di sospendere o limitare l'utilizzo dei sistemi di IA in caso di criticità, rischi per la sicurezza o non conformità alle disposizioni del presente Regolamento, del PUIA o della DPIA.

Per quanto non specificato si rimanda al Regolamento d'istituto sull'utilizzo dell'Intelligenza artificiale, già emanato con delibera n. 55 del 08/04/2026.

CAPO VII

SICUREZZA

Art. 38 - Norme di comportamento *Erga Omnes* (valide per tutti)

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre 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. È 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.
- 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 e il controllo accurato di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO VIII

COMUNICAZIONI

Art. 39 - 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. È 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. È 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. 40 - 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 accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 41 - 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.

CAPO IX

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ED ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 42 – 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). Ai sensi dell'art. 65 comma 2 del D.Lgs. n.217/2017, modificato dal D.L. n. 162/2019 e dal D.L. n. 76/2020 (Decreto semplificazioni), a partire dal 1° marzo 2021, tutti i pagamenti provenienti da privati cittadini nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e quindi anche nei confronti delle Istituzioni Scolastiche, devono essere effettuati attraverso la piattaforma pagoPA. Questo nuovo sistema di pagamento pagoPA consente a tutti i cittadini di pagare in modalità elettronica i servizi emanati dalle Pubbliche Amministrazioni tra cui la scuola, garantendo la sicurezza e l'affidabilità dei pagamenti, semplicità nella scelta delle modalità di pagamento e trasparenza dei costi di commissione. Questa Istituzione scolastica, nell'ottica di semplificazione delle procedure amministrative e soprattutto per facilitare l'accesso a questo nuovo sistema di pagamento alle Famiglie, utilizzerà un software specifico messo a disposizione dall'Azienda ARGO

denominato "Pagonline" che consentirà in maniera semplice, attraverso pochi passaggi, di effettuare i versamenti dovuti a vario titolo alla scuola, interagendo con altri software già in uso nel nostro Istituto quali "ARGO SCUOLANEXT", "ARGO ALUNNI" e "ARGO BILANCIO WEB".

2. Le Famiglie avranno accesso al sistema di pagamento pagoPA accedendo all'app del registro elettronico. Il genitore avrà la possibilità di procedere, al pagamento immediato, secondo la tipologia di contributo inserito dalla scuola, utilizzando una delle seguenti modalità di pagamento: o bonifico online bancario su IBAN dell'Istituzione scolastica; o carta di credito; o carta prepagata. Il pagamento potrà anche essere effettuato tramite l'Avviso di pagamento che potrà essere stampato e/o salvato e che consentirà di procedere al pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP), ovvero Sportello bancario autorizzato, Ufficio Postale con bollettino di pagamento, Ricevitoria/Tabaccheria, servizio di internet banking, Lottomatica, Sisal.

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 43 - 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" permarranno 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 in capo al docente in orario.
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.
7. Tutti coloro che fanno ingresso a scuola vanno identificati dal collaboratore scolastico in servizio presso la guardiola mediante l'utilizzo dell'apposito registro di accesso fornito all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 44 - Accesso autoveicoli nel cortile della scuola

L'accesso ai plessi scolastici degli autoveicoli è consentito nel parcheggio di via della Bainsizza, C.so 4 novembre e via Di Gregorio, 26 ai soli docenti e al personale scolastico in servizio. In tutti gli altri casi potranno accedere con gli autoveicoli solo i genitori degli alunni con disabilità grave che necessitano di essere accompagnati all'ingresso del plesso scolastico di riferimento. Eventuali ingressi in deroga di autoveicoli nei plessi possono essere autorizzati esclusivamente dal Dirigente scolastico o suo delegato.

CAPO X

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 45 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. 46 - 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 avvisi 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.*

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.).

TIPOLOGIA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 47 - 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 e può 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 modifi-

cato 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 omissa 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 "M. Montessori – P. Mascagni" via Di Gregorio, 22- cap 95122 - Catania (CT)

– posta elettronica all’indirizzo e-mail: ctic8af00v@istruzione.it e ctic8af00v@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 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 omissa la loro pubblicazione” (comma1) 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 omissa 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 verificata 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.

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 "M. Montessori – P. Mascagni" via Di Gregorio, 22- cap 95122 - Catania (CT)
- posta elettronica all'indirizzo e-mail: ctic8af00v@istruzione.it e ctic8af00v@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 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 dalla normativa 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.

Art. 48 - 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 comprovare 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. 49 - 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, mediante 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. 50 - 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. 51 - 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.

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. 52 - Urp: Ufficio Relazioni con il Pubblico

Si ricorda che gli uffici di segreteria osservano i seguenti orari:

Didattica: lun. merc. ven. 08.30/12.30
merc. 14.45/17.00

Personale: lun. ven. 09.30/11.30
lun. 14.45/17.00

Si precisa che i succitati orari potrebbero variare durante il corso dell'anno scolastico per esigenze organizzative e che eventuali variazioni verranno prontamente comunicate all'utenza con apposito avviso/circolare.

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. 53 - 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. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line dell'Istituto.

Le norme contenute nel presente regolamento rimangono in vigore fino a quando il Consiglio d'istituto non delibererà diversamente.

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. “*M. Montessori – P. Mascagni*” di Catania 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 “M. Montessori – P. Mascagni” di Catania assicura la prestazione del servizio scolastico nel rispetto dei principi e delle norme contenute nella Costituzione della Repubblica, nelle leggi e nei regolamenti.

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.

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.

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)

- 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.

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 portatori di handicap, elaborazione di progetti di recupero e potenziamento, elaborazione di progetti di arricchimento 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.

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 handicappati;
- 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.

I documenti contenuti nel presente protocollo entreranno in vigore all'atto della pubblicazione sull'Albo on line d'istituto.

Regolamento d'istituto e Carta dei servizi approvati dal Consiglio d'istituto con delibera n. 73 del 03/09/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Dott. Alfredo Motta

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.

e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)