ISTITUTO COMPRENSIVO CANGIAMILA
AD INDIRIZZO MUSICALE
Corsa Brancatello
Tel. 0922 962749 Fax 0922 962749
Palma di Montechiaro (Ag)
agic83800a@istruzione.it
agic83800a@pec.istruzione.it
WWW.CANGIAMILA.EDU.IT
c.f. 91004540844

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Istituto Comprensivo a indirizzo musicale

"F. E. CANGIAMILA"

Anno Scolastico 2021/2022

Parte Prima
Gli Organi Collegiali

Art. 1 Collegio Docenti

Organo deliberante nelle materie di **funzionamento** didattico, programmazione educativa e didattica; di **elaborazione** del piano triennale dell'offerta formativa, documento fondamentale dell'identità culturale e progettuale con attività di insegnamento; di **potenziamento**, **sostegno**, **organizzazione**, **progettazione** e **coordinamento** sulla base degli indirizzi per le attività della scuola delle scelte di gestione e amministrazione definiti dal DS; di **valutazione** periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica ; di **adozione libri** di testo; di **promozione** di iniziative di sperimentazione; di **promozione** di iniziative di aggiornamento per gli insegnanti; di **programmazione** e attuazione di **iniziative** per il sostegno degli alunni disabili o con DSA, integrazione di alunni stranieri, recupero di alunni in difficoltà.

Formula proposte al dirigente scolastico, tenuto conto dei criteri deliberati dal CdI nelle materie di formazione e composizione delle classi; assegnazione classi ai docenti; formulazione **orario** delle lezioni Competenze; **elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa** da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'istituto (art. 3 del D.P.R. 275/1999 come modificato dal comma 14 dell'articolo 1 della legge 107/2015), individuando il fabbisogno di attrezzature e infrastrutture materiali, nonché di posti dell'organico dell'autonomia in relazione all'offerta formativa che si intende realizzare, nel rispetto del monte orario degli insegnamenti, tenuto conto della quota di autonomia dei curricoli, degli spazi di flessibilità, di eventuali iniziative di potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali previste nei commi 6 e 7 della legge107/2015; **definizione**, su base triennale, delle attività di **formazione**; **adeguamento** dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.); (nota: su indicazioni su flessibilità e potenziamento dell'offerta formativa); adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili, alunni con DSA e alunni con BES; **approvazione** del Piano Annuale per l'Inclusione; definizione del piano triennale per la formazione del personale, in attuazione di quanto previsto dalla legge 107/2015, comma 124 il quale stabilisce che detta formazione è obbligatoria, permanente e strutturale e la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999); **suddivisione** dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000); adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.); approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275); **valutazione** periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.); studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.); valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999); **identificazione e attribuzione di funzioni strumentali** al P.T.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, delladurata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi; **delibera**, nel quadro delle compatibilità con il P.T. O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL); attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e in

correlazione con il POF, relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione (Art. 88 CCNL 2006-2009); piano annuale delle attività , comprensivo degli impegni di lavoro del personale docente, nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa (art.28 c.4 CCNL 2006-2009); **adattamento** dei programmi di insegnamento per gli alunni stranieri, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni. Allo scopo possono essere, adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola; gli interventi di recupero, sostegno, consolidamento e potenziamento (O.M. n. 92/2007)

Formula inoltre proposte e/o **pareri**: sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art.7 comma 2 lett. b T.U.); su iniziative per l'educazione alla salute, contro le tossicodipendenze e di sostegno per gli alunni con disagio sociale (art. 7 comma 2 lett. q T.U.); al Consiglio d'Istituto sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 29 c.4 del CCNL2006-2009); al Consiglio di istituto sulla regolamentazione delle attività didattiche rivolte al pubblico, costituenti ampliamento dell'offerta formativa (art. 32 del CCNL2006-2009);

Il Collegio **elegge**, infine nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione degli Insegnanti e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.)

Art. 2 Consiglio di istituto

C.d.I. è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. In esso sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni i componenti sono 19: otto rappresentanti del personale docente; due rappresentanti del personale A.T.A.; quattro rappresentanti dei genitori; quattro rappresentanti degli alunni. Il Dirigente scolastico è membro di diritto del C.d.I. che, secondo l'attuale normativa, è presieduto da un genitore e si rinnova con cadenza triennale. Il Presidente è eletto alla prima riunione del Consiglio, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio: i genitori in questo caso sono contemporaneamente elettori e candidati. All'elezione partecipano tutte le altre componenti del Consiglio. In prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei votanti (metà + 1 dei componenti) altrimenti, in seconda votazione, a maggioranza relativa (metà + 1 dei presenti). Il Consiglio può deliberare di eleggere, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente, anche un Vice Presidente che assumerà le attribuzioni del Presidente in caso di sua assenza. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del Presidente sono esercitate dal Consigliere genitore più anziano. Quando il Presidente decade dalla carica, si deve procedere a nuova elezione.

2 .1 Attribuzioni del Presidente del CdI

Convoca il C.d.I. su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa e a sua discrezione, se la richiesta proviene da meno di un terzo dei Consiglieri. Soltanto la prima convocazione del Consiglio è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico (di solito fino all'elezione del Presidente). Egli presiede e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio, affidando ad un membro del Consiglio – oppure a turno

a più membri – le funzioni di Segretario per la redazione dei verbali (da firmare in un registro a pagine precedentemente numerate). In caso di votazioni e di delibere con esito di parità, il voto del Presidente vale doppio. Il Presidente scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri; può sospenderla temporaneamente per esaminare delibere e mozioni. È altresì sua facoltà, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, allontanare chiunque, nel pubblico sia causa di disordine ed eventualmente proseguire la seduta in forma non pubblica.

Il Presidente conduce la riunione, il Dirigente Scolastico illustra le proposte della Giunta; Genitori, Docenti, Personale ATA discutono e formulano proposte, rappresentando le rispettive componenti

2 . 2 Regolamento C.d.I.

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa nazionale, ogni istituto può stabilire regole interne per disciplinare le riunioni del C.d.I. Queste regole possono riguardare, ad esempio, le modalità per la convocazione del Consiglio, le variazioni dell'O.d.G. predisposto dalla Giunta, l'inserimento di punti di discussione nelle "varie ed eventuali", la validità delle sedute e delle deliberazioni. In quanto organo di raccordo tra scuola- apparato e scuola- comunità, il consiglio di istituto è la sede del confronto tra Istituzione e società del territorio. E' organo interlocutore del collegio dei docenti nonché sede deliberante sulle proposte del collegio in merito all'offerta formativa, al sostegno organizzativo e finanziario per la sua attuazione. Ha poteri deliberanti riguardo: all'approvazione del PTOF; organizzazione e programmazione vita scolastica, materia finanziaria ex D.I. n.128/2018, materia regolamentare, con particolare riferimento alla responsabilità ex artt 2047 e 2048 cod civ (dovere di sorveglianza). Attribuzioni ex art. 10 del TU 297/94 commi 1-10 : il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art. 42; acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; criteri generali per la programmazione educativa; criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre

attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. **Esercita** le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94. **Delibera**, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n 309.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

2 . 3 Decadenza. L'ordinanza ministeriale del 1991 prevede che i membri dei consigli di circolo o di istituto, a qualunque componente appartengano, cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni o decadenza) e/o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione (art. 53 OM 215/91 – art. 35 dlgs 297/94). Ciò significa che si dovrà procedere alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste (art. 35 del dlgs 297/94) e quindi vengono depennati definitivamente dalla lista.

Art. 3 Comitato di valutazione

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: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. 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 al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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, di cui all'articolo 501 del T.U.

Art. 4 Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Circolo o di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 del T.U. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

Art. 5 Consigli di classe, interclasse e di intersezione.

I consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori e studenti per la scuola secondaria di II grado) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Consiglio di intersezione opera nella **Scuola dell'Infanzia** ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il **Consiglio di interclasse** opera nella **Scuola Primaria** ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il **Consiglio di classe**, opera nella **Scuola secondaria**, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado e da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti nella scuola Secondaria II grado.

Presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consigli

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

Le competenze del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, risultano diverse a seconda della sua articolazione che può essere semplice o composta.

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti (**articolazione semplice**) spettano le competenze relative: alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:

1. attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
2. definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;

3. controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
4. pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;

- alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
- alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe;

Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e degli studenti (**articolazione composta**) spettano le seguenti competenze:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni , visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I Consigli di classe si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori e degli studenti. Si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore; di norma se ne svolge almeno uno per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico. Può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; anche gli studenti possono richiedere/proporre la convocazione del Consiglio.

La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

Art. 6 Rappresentanti di classe

I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe e di Interclasse vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Sono previsti:

1 rappresentante (membro del Consiglio di Interserzione) per ogni sezione della Scuola dell'Infanzia;
1 rappresentante (membro del Consiglio di Interclasse) per ogni classe della Scuola primaria;
4 rappresentanti (membri del Consiglio di Classe) per ogni classe della Scuola Media.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto). In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) non è prevista per legge la surroga, ma è prassi che, essendo tale funzione determinante e indispensabile per il buon funzionamento della scuola, il Dirigente nomini per sostituirlo il primo dei non eletti.

L'unico requisito richiesto ai genitori per diventare rappresentanti di classe è quello di avere un figlio/a frequentante la classe per la quale si effettuano le elezioni dei suoi componenti

Tutti i genitori (padre e madre), infatti, hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti nel Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto

Art. 7 Assemblea dei genitori

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea, queste possono essere assemblee di singole classi o di Istituto, con lo scopo di consentire ai genitori di discutere su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti le classi frequentate dai propri figli.

La convocazione dell'assemblea dei genitori può essere fatta dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e dai docenti della classe (come previsto dall'Art. 15 D.lgs. 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche), Il Dirigente Scolastico, al quale può essere chiesto l'uso dei locali scolastici, deve essere preventivamente informato con indicazione in maniera specifica degli argomenti da trattare. A tali assemblee possono partecipare con diritto di parola lo stesso Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

Parte Seconda
Criteri di iscrizione

Art. 8 Criteri di ammissione

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse istituzioni che erogano il servizio scolastico sul territorio.

Ammissione alla scuola **dell'infanzia**: appartenenza al bacino d'utenza in base allo stradario predisposto dal comune; particolari segnalazioni di operatori socio-sanitari; precedenza ai bambini con entrambi genitori impegnati in attività lavorative.

Ammissione alla scuola **primaria:** verranno accettate tutte le richieste di iscrizione; in caso di eccedenza si darà precedenza rispettivamente ai residenti e ai domiciliati nel Comune; ad alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorative; ad alunni con fratelli frequentanti classi dell'istituto/plesso.

Ammissione alla scuola **secondaria di primo grado:** verranno accettate tutte le richieste di iscrizione; in caso di eccedenza si darà precedenza rispettivamente ai residenti e ai domiciliati nel Comune; ad alunni i cui genitori fanno parte del personale della scuola; ad alunni con fratelli frequentanti classi dell'istituto/plesso; ad alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorative.

Art. 9 Criteri formazioni classi

9.1. Scuola dell'infanzia: equilibrio tra maschi e femmine; congiungimento dei fratelli, salvo richiesta della famiglia; equilibrio fra le età; in presenza di un sufficiente numero di richieste da parte delle famiglie (non meno di 25) potrà essere costituita una sezione solo mattutina per i bambini di 3 anni nel plesso dove maggiori sono le richieste stesse.

9.2. Scuola primaria. Alla formazione delle classi provvede il DS (art. 122 Dlgs 16/04/94 n. 297) sulla base dei seguenti **criteri generali**: **rispettare** il più possibile le scelte operate dai genitori in sede di iscrizione in ordine al tipo di scuola che può essere realizzata nel plesso; mirare all'omogeneità numerica delle classi; tener conto in linea di massima delle indicazioni della scuola dell'infanzia; favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili secondo le disposizioni di legge; favorire l'inserimento degli alunni con particolare difficoltà riducendo, quanto possibile, il numero di alunni delle classi interessate; tenere conto, ove possibile, delle indicazioni evidenziate dai genitori nel modulo di iscrizione.

9. 3. Scuola secondaria di primo grado: rispettare il più possibile le scelte operate dai genitori in sede di iscrizione in ordine al tipo di scuola che può essere realizzata nel plesso; mirare all'omogeneità numerica delle classi; tener conto in linea di massima delle indicazioni della

scuola primaria; favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili secondo le disposizioni di legge; favorire l'inserimento degli alunni con particolare difficoltà riducendo, quanto possibile, il numero di alunni delle classi interessate; tenere conto, ove possibile, delle indicazioni evidenziate dai genitori nel modulo di iscrizione

Art. 10 Criteri di assegnazione docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al DS, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio docenti (art.396 I.16/04/94 n.297) ma se ne può scostare dandone espressa motivazione.

I criteri generali possono essere così sintetizzati: perseguimento della continuità didattica; presenza di almeno un insegnante con contratto a T. I. in ogni classe o sezione nelle classi o sezioni di nuova formazione.

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare le classi e gli ambiti disciplinari nella Scuola Primaria e Secondaria e le sezioni nella Scuola dell'Infanzia ai singoli Docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente, prima di provvedere all'assegnazione, acquisisce conoscenza dei suddetti criteri e proposte ma può motivatamente discostarsene:

a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

b. Sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.

c. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art.27 CCNL 2016-2018) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.

d. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno precedente.

e. A fine ciclo, laddove nel passaggio dalle classi in uscita a quelle in entrata nel plesso e nell'istituto non ci dovesse essere corrispondenza numerica di posti disponibili, si terrà conto del criterio dell'anzianità di servizio, dando cioè al docente più anziano nella graduatoria la precedenza nella scelta.

f. Nel caso sussistano cattedre o posti vacanti o disponibili, i docenti potranno presentare domanda motivata al Dirigente. Questa sarà accolta nel rispetto di tutti i criteri di cui ai punti precedenti e secondo il seguente ordine di priorità:

1. Assegnazione dei docenti facenti già parte dell'organico dell'istituto, sulla base di richieste motivate, ad altre classi in riferimento alle disponibilità esistenti, ferma restando la valutazione del D.S.;
2. assegnazione alle sedi e alle classi disponibili dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
3. assegnazione alle sedi e alle classi del personale con rapporto a tempo determinato.

g. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare

potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.

Parte terza

Norme Comportamentali

Art. 11 Orario

SCUOLA	ENTRATA	USCITA
Scuola dell'infanzia tempo prolungato	8,15	16,15
Scuola dell'infanzia tempo ridotto	8,15	13,15
Scuola primaria 27 ore settimanali	8,00	13,30 dal lunedì al giovedì 13,00 venerdì
Scuola primaria (classi prime e seconde) 30 ore settimanali con potenziamento	8,00	14,00
Scuola secondaria secondo grado 30 ore settimanali	8,00	14,00

Art 12 Le entrate

Docenti

Ogni insegnante è responsabile della propria classe e cura l'ordinato ingresso degli alunni in aula. Come previsto dal CCNL, l'insegnante è tenuto a trovarsi a suola almeno cinque minuti prima dell'inizio alle lezioni. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia accoglieranno gli alunni accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci o dal personale addetto alla sorveglianza.

Alunni

Nella scuola primaria e secondaria di primo grado gli insegnanti attenderanno gli alunni in classe.

Si autorizzano gli alunni della scuola dell'infanzia ad una flessibilità in ingresso sino ad un massimo di 20 minuti.

Art. 13 Le uscite

Ogni insegnante è tenuto a sorvegliare, con la collaborazione dei collaboratori scolastici, l'uscita degli alunni dalla propria classe e dall'edificio scolastico. Gli alunni della scuola primaria devono essere accompagnati fino alla porta d'ingresso, quelli della scuola dell'infanzia devono essere consegnati nelle mani del genitore o di chi espressamente autorizzato dal genitore stesso.

I genitori devono comunicare per iscritto in segreteria all'atto della prima iscrizione alla scuola dell'infanzia o della prima classe primaria le generalità di altre persone autorizzate al ritiro del bambino. Sarà cura del genitore stesso informare per iscritto le successive variazioni

Art. 14 L'intervallo

L'intervallo si svolgerà in aula e se le condizioni atmosferiche lo consentono si svolgerà all'esterno, nello spazio recintato dei plessi. Ogni insegnante è responsabile della propria classe nonché del regolare svolgimento dell'intervallo, per tutta la durata dell'orario scolastico. Ogni alunno provvederà a portarsi da casa la merenda; non è consentito l'acceso di alcun oggetto per la vendita di ci h o se non espressamente autorizzati dal capo di istituto e dall'ASP

territorialmente competente. Durante l'intervallo gli insegnanti vigileranno costantemente i propri alunni allorché il loro comportamento arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. (art. 17 C.M. 105/75).
È auspicabile che gli alunni non debbano rinunciare all'intervallo
L'intervallo per la scuola secondaria di primo grado si svolgerà dalle ore 10,35 alle ore 10,55 sotto la responsabilità dell'insegnante della terza ora.

Art. 15 I permessi

In **entrata** in caso di ritardo motivato, l'alunno sarà accolto dai collaboratori scolastici ed accompagnato in classe senza bisogno di alcuna autorizzazione. Nel caso in cui l'alunno necessiti di entrare oltre l'orario stabilito in modo continuativo, il genitore dovrà darne comunicazione motivata alla presidenza che provvederà ad informare gli insegnanti.
In **uscita i permessi** sono distinti **in permanenti e giornalieri.** I primi qualora l'autorizzazione, corredata da idonea documentazione, sia inoltrata al capo di Istituto, che, dopo attenta valutazione, provvederà ad informare gli insegnanti e la famiglia dell'avvenuta autorizzazione. I permessi giornalieri, invece, saranno autorizzati a seguito di opportuna richiesta motivata inoltrata al Capo di Istituto almeno 3 giorni prima della data della prevista uscita, salvo i casi di comprovata necessità ed urgenza. Il tempo di preavviso è previsto per consentire un'attenta valutazione e una puntuale comunicazione agli insegnanti.
Tale richiesta, formalmente inoltrata attraverso un modulo dedicato, debitamente datato e sottoscritto da chi esercita la patria potestà dovrà essere consegnata presso il plesso di appartenenza e depositata a cura del collaboratore vicario o dei responsabili di plesso, in originale, al DS. L'insegnante, i collaboratori scolastici nonché i collaboratori del DS consegneranno l'alunno al genitore o a persona debitamente autorizzata.
In caso di malore o di infortunio dell'alunno, a seconda della gravità, si provvederà a chiamare i genitori o il responsabile del minore, si chiederà l'intervento di un medico oppure l'intervento del pronto soccorso. Sarà comunque garantito l'accompagnamento dell'alunno da parte di un componente l'istituzione scolastica, in caso di assenza o irreperibilità dei genitori.

Art. 16 Le assenze

Scuola primaria e secondaria di primo grado. Per gli alunni con età superiore a sei anni, dopo un'assenza entro i 5 giorni, la riammissione in classe avverrà o su autocertificazione dei genitori o su presentazione del relativo certificato medico. Per un'assenza entro i 10 giorni la riammissione in classe avverrà con la presentazione del certificato medico.
Scuola dell'infanzia. Per gli alunni da 0 a 6 anni, dopo un'assenza superiore a 3 giorni, la riammissione in classe avverrà "previa presentazione di idonea certificazione del pediatra di libera scelta/medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffusive e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica" come da linee guida adottate dal MIUR con DM80/2020 e seguenti.
Caso diverso se l'alunno assente proviene da stato estero: nella fattispecie la riammissione in classe avviene dopo il relativo tampone.
In tutti gli altri casi il tampone è richiesto dopo un'assenza di cinque giorni.

Art. 17 Gli imprevisti.

17.1 Scioperi. In caso di scioperi sarà cura della scuola avvisare le famiglie con congruo anticipo avvertendole della possibilità di un regolare svolgimento delle lezioni. Sarà comunque cura della scuola assicurare la vigilanza sugli alunni. In questo caso, le assenze non devono essere giustificate.
17.2 Pericolo. In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione

(vedi legge 626/94).

17.3 Ritardo o assenza imprevista delle insegnanti. In caso di ritardo, di impedimento o di momentanea assenza di un insegnante, il personale ausiliario collabora temporaneamente con i docenti (in particolare il vicino di aula o il collaboratore) alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia.

17.4 Abbigliamento. Gli alunni si gestiranno in modo adeguato. Si eviterà l'uso di calzoncini da parte degli alunni nel periodo estivo.

Parte Quarta
Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

Art. 18 Modalità e funzionamento della biblioteca

18. 1 Biblioteca d'Istituto

La biblioteca di Istituto è rivolta al personale docente e degli alunni. La responsabilità è assunta dal docente titolare della relativa F.S. all'uopo nominato dal Collegio Docenti. La ricerca dei volumi è affidata al singolo docente che firmerà apposito modulo di prestito. La durata del prestito non deve superare i 30 giorni. Può essere chiesta una proroga di 15 giorni. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento del libro ricevuto in prestito, il docente risponde economicamente del danno. Il docente responsabile è tenuto ad inventariare i beni di cui prende consegna, coordinato dalla commissione preposta all'attività.

18. 2 Acquisto dei libri

L'acquisto dei libri è deciso dal Consiglio di Istituto sentito il parere e le proposte dei Consigli di classe e del Collegio Docenti. L'acquisto dei libri alternativi al libro di testo per le biblioteche di classe sono fatte autonomamente dai docenti dei Consigli di Classe interessati utilizzando le apposite cedole librarie a carico dello Stato.

19. Il materiale didattico e sportivo

Il materiale didattico e sportivo non consumabile deve essere conservato in appostiti locali e/o in appositi armadi debitamente chiusi.

Se il materiale costituisce parte di un laboratorio responsabile sarà una unità ATA subconsegnatario del laboratorio appositamente designato dal Consiglio di Istituto. Il subconsegnatario dovrà redigere apposito inventario di presa di consegna al momento dell'assegnazione dell'incarico e verbale di scarico al momento della cessazione. Presso ogni laboratorio sarà istituto un registro di entrata e di uscita da sottoscrivere dall'insegnante della classe che lo ha utilizzato.

Art. 20 Uso dei laboratori

Ai laboratori, che implicano l'uso di computer, possono accedere i docenti in possesso di competenze certificate, a domanda, da inviare al DS, con calendario allegato.

Art. 21 Le fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere firmata dal docente della classe e conservare agli atti. Sono autorizzate fotocopie di materiale esclusivamente didattico nel limite massimo consentito dagli stanziamenti previsti a bilancio a tale scopo.

Entro tale limite il Collegio docenti all'inizio di ogni scolastico stabilisce il numero di riproduzioni per classe (tale decisione verrà poi comunicata ai genitori durante la prima assemblea di classe). In dotazione di ogni classe, la scuola fornirà la scheda per una certa quantità di fotocopie per uso didattico; la quantità varia a seconda delle risorse finanziarie disponibili.

Art. 22 Uso della palestra
Alla palestra sia i docenti che gli alunni accederanno con abbigliamento (scarpe di gomma e tuta).

Art. 23 Uso dei locali da parte di enti esterni
La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico, è disciplinata da apposito regolamento. Sono comunque escluse da tale concessione le attività non coerenti coi fini propri della scuola, e in particolare quelle a fine di lucro o di propaganda politica. La richiesta per un uso continuativo dei locali scolastici e delle attrezzature devono essere inoltrate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Amministrazione Comunale anche tramite il DS ed al Consiglio di Istituto per il prescritto parere. Nella richiesta i richiedenti devono dichiarare di assicurare il corretto utilizzo delle strutture di provvedere per il riordino e la pulizia. Nella richiesta devono essere altresì indicate le persone responsabili a cui riferirsi

Art. 24 Uso dei locali da parte di enti interni
Il DS autorizza, se l'attività svolta è coerente con le finalità istituzionali della scuola, l'uso degli spazi della scuola in orario extrascolastico a singoli o gruppi interni alla scuola che ne facciano richiesta.
Nella richiesta devono essere indicati gli argomenti che verranno discussi.

Art. 25 Uso dei locali da parte degli Organi Collegiali
Le riunioni degli organi collegiali si svolgono nei locali della scuola concordando preventivamente con la scuola la data, l'ora e gli argomenti da trattare.

Art. 26 La Raccolta dei fondi all'interno dell'Istituto.
È espressamente vietata la raccolta di fondi fuori bilancio all'interno dell'istituto.
Solo in casi eccezionali, motivati da emergenze di solidarietà, su parere favorevole del Consiglio di Istituto, saranno consentite collette in denaro all'interno della scuola

Art.27 Informazione, propaganda e spazi per affissioni
Ciascun plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare: Tabella orario di lavoro dei docenti, del personale amministrativo e ausiliario.
Altre informazioni saranno pubblicate all'albo online della scuola all'indirizzo:
www.cangiamila.edu.it

27 . 2 Spazi per affissioni e comunicazioni
Sono disponibili presso ciascun plesso spazi per bacheche sindacali e comunicazioni varie, anche pubblicitarie. L'affissione deve essere preventivamente concordata con il DS

27 . 3 Propaganda
Previa autorizzazione del DS potranno essere distribuiti all'interno della scuola affissi e stampati di carattere culturale. Per ogni tipo di propaganda e di pubblicità sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Istituto. E', in ogni caso, escluso materiale di propaganda politica. Cartelloni di pubblicità permanenti potranno essere apposti su totems sistemati in aiuole preventivamente bonificate da parte dell'ente che chiede l'apposizione del cartello pubblicitario.

Parte quinta
Viaggi di istruzione e visite guidate (C.M. 291 del 14/10/92)

Art. 28 Viaggi di istruzione -definizione

Per viaggio di istruzione si intende il viaggio di uno o più giorni con finalità diverse, anche connesse son attività sportive, ma pur sempre di carattere didattico, mentre le visite guidate sol visite fi un solo giorno presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, parchi naturali.

28. 1 Preparazione e programmazione per la scuola primaria e secondaria di primo grado

Le visite ed i viaggi di istruzione dovranno rientrare nella programmazione generale di inizio anno adottata dagli Organi Collegiali, rispondere alle finalità ed agli obiettivi culturali e formati i indicati dal Collegio Docenti d rispettare gli ambiti didattici di attuazione indicate dallo stesso Collegio. La programmazione delle visite e dei viaggi sarà quindi inserita nel PTOF e potranno essere variate ogni anno scolastico. L'organizzazione e le proposte dei viaggi d'istruzione fanno capo al docente titolare della funzione strumentale ad hoc. La programmazione deve essere accurata e prevedere in modo particolareggiato le attività della giornata, i luoghi di sosta, di escursione, di gioco o altro, in modo da garantire ogni forma di sicurezza e di disciplina sul piano organizzativo e logistico.

Può anche non essere prevista una specifica preliminare programmazione per visite occasi ali s musei, mostre, unità produttive. Alla fine di ogni viaggio gli insegnanti presenteranno una relazione che dovrà essere illustrata anche ai genitori nella prima assemblea di classe successiva al viaggio stesso.

28.2 La partecipazione

La partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è limitata agli alunni della scuola e al relativo personale. Può essere prevista la partecipazione di esperti in funzione delle finalità che si intendono perseguire con il viaggio. In casi particolari (presenza di alunni disabili, di classi eccessivamente numerose, assenza imprevista del docente tutor) può essere prevista la partecipazione dei genitori, massimo uno per classe. Per le sezioni di scuola dell'infanzia è possibile la partecipazione del rappresentante di classe. Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico sarebbe auspicabile la partecipazione dell'intera classe. Sarà possibile effettuare la visita guidata o il viaggio di istruzione se vi partecipa il 50 per cento degli alunni della classe e, in ogni caso, deve essere comunque garantita un'attività alternativa per gli alunni della classe che non volessero o non potessero parteciparvi. Il Consiglio di Istituto cercherà di garantire la partecipazione degli alunni con difficoltà economiche attraverso un contributo concesso dopo attenta valutazione del caso.

28.3 La destinazione

Per le classi prime e seconde la destinazione dovrò essere all'interno della provincia o nel limite di 35 km dal confine provinciale. Per le classi terze, quarte e quinte la destinazione deve essere entro i confini della regione con un limite massimo di sconfinamento di 150 km.

28. 4 Il periodo

Visite guidate e viaggi di istruzione potranno svolgersi da settembre a maggio e, comunque, non negli ultimi giorni di lezione.

28. 5 La scuola dell'infanzia

Sono, di norma, escluse visite guidate e viaggi di istruzione per la scuola dell'infanzia, data la tenera età. Tuttavia, sulla base delle proposte avanzate dai Collegi Docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite che rispecchino modalità e criteri adeguati all'età dei bambini.

Art.29 Viaggi di istruzione-Autorizzazioni

La programmazione annuale dei viaggi di istruzione o visite guidate è sottoposta al Consiglio di Istituto, che approva il piano nel suo complesso. Per ulteriori iniziative non comprese nel suddetto piano, dovrà essere avanzata ulteriore richiesta entro 30 giorni dalla data di effettuazione tramite l'apposita modulistica.

Le insegnanti avranno altresì cura di raccogliere l'autorizzazione scritta del genitore, o di chi ne fa le veci, utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento.

Art. 30 Uscite brevi

Le uscite nell'ambito del territorio del Comune dovranno essere inserite nella programmazione didattica annuale e per la loro effettuazione sarà sufficiente un'autorizzazione critta dei genitori valida per tutto l'arco dell'anno scolastico. Ogni uscita deve essere programmata comunque comunicata alle famiglie e al DS**.**

Art. 31 Cartellino identificativo.

Tutti gli alunni partecipanti alle visite guidate e al viaggio di istruzione e i docenti accompagnatori devono indossare il cartellino identificativo indicante le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico della famiglia nonché, se disponibile, il gruppo sanguigno e il fattore RH. Detto cartellino sarà acquistato dalle famiglie anonimamente e potrà essere custodito da un docente di classe**.**

Art. 32 Versamento quota di partecipazione ad uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

La quota di partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione sarà versata dal singolo genitore sul conto corrente della scuota. Il versamento può essere effettuato cumulativamente per tutta la classe da un genitore rappresentante di classe.

Parte sesta

Criteri generali sulla programmazione

Art. 33 Programmazione verticale.

Il collegio dei docenti, articolato in dipartimenti di cui fanno parte docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, prima dell'inizio delle lezioni, elaborerà il curricolo verticale di cui alle Indicazioni Nazionali del 2012, alle Indicazioni Nazionali e Nuovi Scenari del 22/02/2017, alle ultime Raccomandazione sulle competenze chiave per l'apprendimento permanente del Consiglio Europeo del 22/05/2018.

Ogni sezione stilerà la programmazione annuale della sezione. Ogni consiglio di classe, entro i primi quindici giorni dall'inizio delle lezioni, redigerà la programmazione didattica della classe, afferente ad ogni disciplina e la programmazione coordinata. Ogni consiglio di interclasse, entro i primi quindici giorni dall'inizio delle lezioni, redigerà la programmazione didattica della classe afferente ad ogni disciplina. Ogni martedì, si espleteranno le due ore di programmazione settimanale al plesso centrale.

Art. 34 Voto di comportamento. Il voto di comportamento nella scuola primaria è espresso con i giudizi seguenti: sufficiente, buono, distinto, ottimo. Se la valutazione ha una funzione formativa e di orientamento, anche la valutazione del comportamento deve seguire questo principio. E' su questa linea che si basa la norma contenuta nel D.lgs. 62/17 che stabilisce i nuovi criteri per la valutazione del comportamento. Rispettando quanto previsto dal principio di delega contenuto nella legge 107 del 2015 (comma 181, lettera i, punto 1), che chiedeva di mettere in rilievo la funzione formativa e di orientamento della valutazione la nuova modalità di valutazione rilancia il rapporto scuola famiglia responsabilizzando di più tutta la comunità scolastica e le famiglie. Il comportamento, infatti, anche a causa della votazione numerica, è

stato spesso confuso e semplificato in passato con la 'condotta', ma racchiude in sé altri elementi. Riguarda, infatti, gli aspetti della vita sociale, il rispetto delle regole, dei compagni, degli adulti, degli ambienti, e, più in generale, le competenze sociali e di cittadinanza. La valutazione espressa con un giudizio sintetico consentirà di predisporre al meglio, d'ora in poi, sia da parte delle scuole che delle famiglie, le forme di accompagnamento necessarie per migliorare la vita scolastica e il processo di apprendimento delle ragazze e dei ragazzi.

Parte settima

Accesso ai documenti delle Istutuzioni Scolastiche Legge 241/90 e s.m.

Art. 35 Oggetto. La disciplina del suddetto titolo si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo che ha, quindi, tutti i diritti di venirne a conoscenza. Sono, invece, esclusi in quanto autonomamente divulgabili, gli atti di cui la legge prevede forme di pubblicizzazione e/o relativi al funzionamento della scuola.

Art. 36 Modalità. La richiesta deve essere fatta per iscritto alla scuola ne deve essere debitamente motivata. La scuola risponde solo di documenti che hanno formato o che detiene stabilmente.

Art. 37 Diritto di accesso. La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante. Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza. Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone o gruppi. Premesso che gli obblighi di pubblicità per le PA ed il diritto di accesso civico sono normati dal d.lgs. 33/2013 recentemente profondamente innovato dal d.lgs. 97/2016 noto come FOIA (Freedom of Information Act), il nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 prevede esplicitamente che i dati personali siano "trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato". Il diritto di **accesso civico**, già introdotto dal D.lgs. 33/2013 , viene definito diritto di accesso civico semplice ovvero 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 omesso la pubblicazione. Si affianca una nuova fattispecie: il **diritto di accesso generalizzato**, che prevede, invece, il diritto da parte di un qualunque cittadino di accedere, a richiesta, ai dati e ai documenti detenuti da una pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli di cui è previsto l'obbligo di pubblicazione. L'accesso civico, pertanto, è il diritto di chiunque di richiedere documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. E' un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza (il dirigente scolastico per le scuole). Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque. La richiesta di accesso civico può essere presentata presso la segreteria scolastica o al responsabile del procedimento cui si riferiscono i dati o le informazioni richieste. In questo caso gli uffici che ricevono la richiesta devono trasmetterla immediatamente

al responsabile della Trasparenza. Nel caso l'interessato rilevi inerzia nell'accoglimento della domanda, potrà inviare richiesta al Dirigente dell'ufficio Scolastico competente.

Modalità di accesso. Rivolgersi: in segreteria con richiesta rivolta al dirigente scolastico in qualità di responsabile della trasparenza

Destinatari. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n.33/2013, che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare nel sito istituzionale.

Requisiti. Non sono richiesti requisiti e la richiesta non deve essere motivata.

Termini di **conclusione** del procedimento: 30 giorni

Termini di **presentazione**: La richiesta si può presentare in qualsiasi momento dell'anno.

Documentazione: La richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto e presentata: tramite posta elettronica; posta ordinaria; tramite fax; direttamente presso gli uffici di segreteria.

Modulistica: modulo accesso civico

Art. 38 La procedura.
La scuola didattica accerta che
-il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto e che le motivazioni addotte siano valide
-qualora un documento si riferisca a più persone l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente la richiesta va redatta in carta semplice
- la segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento
-qualora la richiesta sia irregolare o incompleta la scuola è tenuta a darne entro 10 giorni tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accettarne la ricezione

Art. 39 Presa visione. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui coniscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici

Parte Ottava
Funzionamento dei Servizi Amministrativi

Art. 40 Segreteria
40.1 Orari
L'orario di apertura al pubblico è così stabilito

Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 11.00 alle ore 13.00
Martedì	Dalle ore 15.00 alle ore 16.45

In particolari situazioni (iscrizioni, pagelle…) tale orario potrà subire variazioni che verranno comunicate tramite affissione albo online. Richieste urgenti dovranno prima essere concordate telefonicamente. Durante tale orario almeno un addetto di segreteria sarà a disposizione del pubblico per goni tipo di richiesta e pratica. Per rendere maggiormente funzionali tali orari, sarà periodicamente predisposta un'indagine tra l'utenza. E' garantita all'utenza la possibilità di comunicazioni telefoniche. Le modalità di risposta devono comprendere l'identificazione dell'istituto e del plesso, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona e l'ufficio in grado di fornire informazioni richieste.

40. 2 Rilascio documentazione certificati
Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni dalla richiesta o di cinque giorni se il certificato contiene giudizi o voti. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata direttamente alle persone interessate. Le comunicazioni tra scuola e famiglia fatte pervenire ai genitori tramite i loro figli dovranno essere tempestivamente consegnate a cura degli insegnanti.
40. 3 Raccordo con i plessi staccati. Per evitare disguidi, disfunzione e prolungamento dei tempi di attesa, in presenza di documentazione diretta ai plessi staccati Pirandello, Provenzani e Don Bosco, un addetto della segreteria dovrà assicurarsi che pervenga in tempi rapidi tramite il personale insegnante o i collaborati scolastici.

Art. 41 La presidenza. Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni dalle 8.00 alle 14.00.
Ricevimenti in orari diversi si effettuano su appuntamento.

Parte Nona
Procedura di reclami e valutazione del servizio

Art. 42 I reclami
I reclami, anche se preceduti da relazione orale, devono essere inoltrati in forma scritta utilizzando l'allegato modulo (all3). Devono contenere generalità, indirizzo, reperibilità del proponente. Non sono in alcun caso accettati reclami anonimi.
Il DS, dopo aver svolto ogni possibile indagine in merito risponde in forma scritta entro 30 giorni, attivandosi, se lo ritiene giusto, per rimuovere le cause che l'hanno provocato ed, in ogni caso, fornendo le opportune spiegazioni al proponente.
Qualora il reclamo non sia di competenza del DS, lo stesso deve fornire indicazioni circa il corretto destinatario.
Il DS porterà a conoscenza della Giunta Esecutiva per l'eventuale inserimento nell'ordine del giorno del Consiglio di Istituto ogni reclamo ricevuto e a fine anno scolastico formulerà per il Consiglio di Istituto una relazione sui reclami e sui successivi provvedimenti adottati.
Tale relazione dovrà essere inserita nella relazione generale del Consiglio di Istituto sull'anno scolastico.

Parte Decima
Progetti Europei

Art. 43 Criteri di reclutamento figure interne ed esterne e degli alunni dei progetti Europei (ERASMUS- PON-POR).
43.1 Reclutamento esperti esterni
Bando a evidenza pubblica da inviare a tutte le scuole della provincia; centri territoriali di impiego; Comune di Palma di Montechiaro per pubblicazione sull'Albo e sul sito web; quotidiani.
Comparazione dei curricula: Titoli valutabili: laurea; docenza in corsi di formazione; esperienze lavorative attinenti al profilo richiesto (attività professionale e collaborazione a progetti similari), titoli professionali (master, specializzazione, corsi di formazione professionale) attinenti al progetto; partecipazione a corsi di formazione coerenti con l'incarico da ricoprire; incarichi presso questa Istituzione Scolastica; esperienze pregresse in corsi PON o POR, pubblicazioni.
Art. 43. 2 Reclutamento figure interne
Circolare interna, pubblicazione sul sito istituzionale, comunicazione in sede di Collegio Docenti, comparazione dei curricula.
Titoli valutabili: laurea; docenza in corsi di formazione; esperienze lavorative attinenti al profilo richiesto (attività professionale e collaborazione a progetti similari), titoli professionali (master, specializzazione, corsi di formazione professionale) attinenti al progetto; partecipazione a corsi di formazione coerenti con l'incarico da ricoprire; collaboratore vicario D. lgs. 165/01;

collaborazione DS legge 107/2015, incarico di responsabile di plesso; incarico d i funzione strumentale; esperienze pregresse in corsi PON o POR; pubblicazioni, anzianità di servizio.

Art. 43. 3 Criteri reclutamento alunni

In ordine di elencazione priorità:

alunni non impegnati progetti PON/POF; alunni con disabilità; alunni con DSA e scarsa attitudine allo studio; alunni immigrati; unni frequentanti le classi inferiori

Art. 43.4 Criteri reclutamento genitori

Priorità a reddito inferiore; stato civile (vedovo/a; separato/a); titolo di studio inferiore; composizione nucleo familiare (numero maggiore di componenti); precedenza ai genitori degli alunni delle classi inferiori nell'ordine che segue 4°/5° primaria; 1°/2°/3° secondaria di primo grado.

Parte Undicesima

Provvedimenti disciplinari per gli alunni

Art. 44. Provvedimenti disciplinari per gli alunni

Si sottolinea la funzione educativa della sanzione disciplinare, pertanto, in considerazione dell'età degli alunni della scuola al fine di prevenire devianze sociali, si prevedono provvedimenti disciplinari atti a rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Sanzioni disciplinari:

attività volontariato; attività di segreteria; pulizie locali della scuola; piccole manutenzioni; attività di ricerca; riordino di cataloghi e archivi presenti; frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale, produzione di elaborati (scritti o artistici) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatesi nella scuola.

Nell'attuazione delle suddette sanzioni occorrerà ispirarsi al principio della gradualità della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa. Si richiama il regolamento di disciplina degli alunni pubblicato sul sito istituzionale.

Art 45. Divieto utilizzo telefoni cellulari

A norma del documento "Dieci punti per l'uso dei dispositivi mobili a scuola BYOD - Bring your own device" i dispositivi sono un mezzo e non il fine della didattica per la capacità creativa e secondo la disciplina contenuta nelle Indicazioni Nazionali e nella circolare n.30 del 15 marzo 2007, nella direttiva n.104 del 30 novembre 2007 il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n° 249, del 24/6/98 come modificato con DPR 235 del 21/11/2007) ove è prescritto che lo studente ha l'obbligo di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto. Pertanto, il regolamento interno a questa scuola vieta l'utilizzo dei cellulari e la violazione di tale dovere comporta una sanzione disciplinare per il ragazzo, appositamente individuata da questa istituzione scolastica a norma dell'art 44. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line. Nel vademecum si sottolinea altresì la facoltà delle scuole, nella loro autonomia, di vietare del tutto l'uso dei dispositivi elettronici durante le attività didattiche, se non espressamente autorizzato dal docente o dalla dirigenza. Le sanzioni emesse dalla scuola saranno generalmente accompagnate o sostituite da percorsi educativi consistenti in attività riparatorie, di rilevanza sociale a favore di tutta la comunità scolastica; nei casi come

quello menzionato, è altresì opportuno che la scuola attui iniziative volte a favorire l'effettivo rispetto delle regole poste a presidio del valore della legalità e di una corretta convivenza civile, anche attraverso interventi formativi individuali per piccoli gruppi. È comunque necessario che la scuola e la famiglia realizzino un'azione sinergica, con una visione educativa condivisa secondo quanto previsto dal patto di corresponsabilità ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti. Pertanto gli alunni consegneranno il telefono cellulare ai docenti al momento dell'accoglienza per ottenerne la restituzione prima dell'uscita.

Art. 46 Modalità di segnalazione di situazioni e/o comportamenti a rischio.

Nel caso in cui un minore sia oggetto di atti di cyberbullismo, è prevista la richiesta di oscuramento, rimozione o blocco di qualsiasi dato personale del minore medesimo. La richiesta è effettuata dal minore di quattordici anni o dal genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale e va inoltrata: al titolare del trattamento; al gestore del sito internet; al gestore del social media. Se i soggetti responsabili non comunicano di aver preso in carico la segnalazione entro 24 ore dal ricevimento della stessa, l'interessato può rivolgersi, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali. Il Garante provvede entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta. Altre modalità di segnalazione riguardano quelle, effettuate dalle scuole, di episodi di cyberbullismo e materiale pedopornografico on line. I primi (episodi di cyberbullismo) vanno segnalati al servizio Helpline di Telefono Azzurro 1.96.96, una piattaforma integrata che si avvale di telefono, chat, sms, whatsapp e skype. Tali strumenti, leggiamo nelle Linee di Orientamento, sono adeguati ad aiutare i ragazzi e le ragazze a comunicare il proprio disagio. Quanto alla segnalazione di materiale pedopornografico, va effettuata alla Hotline "Stop-It" di Save the Children. Attraverso procedure concordate, le segnalazioni sono poi trasmesse al Centro Nazionale per il Contrasto alla pedopornografia su Internet, istituito presso la Polizia Postale e delle Comunicazioni.

Art 46. 1 Il nuovo sistema di Governance

La legge 71/17 ha introdotto un nuovo sistema di governance costituito dai seguenti attori:

Tavolo tecnico centrale (di prossima istituzione), di cui faranno parte istituzioni, associazioni, operatori di social networking e della rete internet; Referenti delle istituzioni scolastiche; Figure professionali, altri Enti e istituzioni deputati alla prevenzione e al contrasto del cyberbullismo (assistenti sociali, educatori, operatori della Giustizia minorile). In attesa della costituzione del Tavolo tecnico centrale, l'azione di coordinamento continua ad essere svolta dagli UU.SS.RR., per il tramite degli Osservatori Regionali appositamente istituiti, e dalla rete locale dei Centri Territoriali.

Art. 46.2 Le azioni delle scuole rivolte agli studenti e alle loro famiglie

Le scuole hanno il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete Internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 46. 3 Il ruolo del dirigente scolastico

Il dirigente scolastico deve informare tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori del minore coinvolto (o chi ne

esercita la responsabilità genitoriale o i tutori). Il dirigente attiva, nei confronti dello studente che ha commesso atti di cyberbullismo, azioni non di carattere punitivo ma educativo. Il dirigente garantisce, come suddetto, l'informazione delle iniziative intraprese e delle attività svolte.

Art. 46. 4 Il ruolo del docente referente

La legge prevede la figura di un coordinatore delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola. Tale figura è il referente di Istituto, come leggiamo nell'articolo 4 comma 3 della legge: "Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo …" Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio. Il docente referente, considerate le competenze attribuitegli, potrà svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav). Nelle Linee si sottolinea che al dirigente scolastico e al docente referente non sono attribuite nuove responsabilità o ulteriori compiti, se non quelli di raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e policy d'istituto.

46. Ammonimento

Nuovi strumenti introdotti dalla L. 71/2017: l'ammonimento nell'ottica di favorire l'anticipo della soglia di sensibilità al rischio e promuovere forme conciliative che possano evitare il coinvolgimento dei minori, sia quali autori del reato sia quali vittime in procedimenti penali, l'art. 7 della Legge 71/2017 prevede uno strumento d'intervento preventivo, già sperimentato in materia di atti persecutori (stalking), ovvero l'ammonimento del Questore. Tale previsione risulta pienamente coerente con la scelta legislativa di contrastare il fenomeno del cyberbullismo con azioni di tipo educativo, stimolando nel minore ultraquattordicenne una riflessione sul disvalore sociale del proprio atto nonché una generale presa di coscienza sul medesimo. Nello specifico, nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria (reato recentemente depenalizzato), diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete Internet nei confronti di altro minorenne, è possibile rivolgere al Questore, autorità provinciale di Pubblica Sicurezza, un'istanza di ammonimento nei confronti del minore ultraquattordicenne autore della condotta molesta. La richiesta potrà essere presentata presso qualsiasi ufficio di Polizia e dovrà contenere una dettagliata descrizione dei fatti, delle persone a qualunque titolo coinvolte ed eventuali allegati comprovanti quanto esposto. E' bene sottolineare che l'ammonimento, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti, essendo sufficiente la sussistenza di un quadro indiziario che garantisca la verosimiglianza di quanto dichiarato. Qualora l'istanza sia considerata fondata, anche a seguito degli approfondimenti investigativi ritenuti più opportuni, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta

conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente, varieranno in base ai casi. La legge non prevede un termine di durata massima dell'ammonimento ma specifica che i relativi effetti cesseranno al compimento della maggiore età. Pur non prevedendo un'aggravante specifica per i reati che il minore potrà compiere successivamente al provvedimento di ammonimento, senza dubbio tale strumento rappresenta un significativo deterrente per incidere in via preventiva sui minori ed evitare che comportamenti, frequentemente assunti con leggerezza, possano avere conseguenze gravi per vittime e autori. Se l'istanza è ritenuta fondata, anche a seguito di approfondimenti investigativi, il Questore convoca il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale; procede quindi ad ammonire oralmente il minore, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che varieranno in base ai casi. Gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Eugenio Benedetto D'ORSI