



Istituto Comprensivo “Eleonora Duse”

Bari

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

“L’educazione è l’arma più potente che si possa usare per cambiare il mondo”

Nelson Mandela

Valido fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO ATA - DOCENTE
anno scolastico 2021.22

**Prot. n. 4597/02-01 – Approvato all'unanimità dal Collegio dei Docenti del 9 settembre 2021
delibera n. 39**

INDICE

Regolamento Generale
La comunità scolastica
I soggetti della Comunità scolastica
Gli organi collegiali
Assemblee
Organizzazione del servizio scolastico
Locali e attrezzature
Gruppi operanti nell'istituto
Attività culturali, sportive ricreative – affissioni manifesti – Apertura dell'istituto verso l'esterno
Norme transitorie e finali
Modalità di selezione di personale interno o esterno per le attività formative nel pieno rispetto della normativa di riferimento (D.Lgs 165/2001 e s.m.i. – D.Lgs 75/2017) con indicazione dei criteri di selezione ispirati a principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione
Modalità per la selezione dei fornitori di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente (Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e Decreto Legislativo del 18 aprile 2016 n.50 e ss.mm.ii.).
Regolamenti e norme di funzionamento degli organi interni all'Istituto
Regolamento del Consiglio di Istituto
Regolamento del Collegio dei Docenti
Regolamento del Consiglio di Intersezione, interclasse e di classe.
Regole di disciplina degli alunni e delle alunne
Organo di Garanzia
Direttiva DSGA sulla Vigilanza durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima.
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
Guida per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri.
Gestione degli inventari
Vigilanza alunni Docenti e ATA
Assegnazione docenti alle classi e personale Ata ai plessi.
La valutazione
Corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici.
Trattamento dati alunni-famiglie

Regolamento Generale

LA COMUNITA' SCOLASTICA

- L'Istituto Comprensivo Eleonora Duse di Bari, di seguito indicato come "Istituto", costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori. Esso comprende le Scuole dell'Infanzia e le Scuole Primarie dei Plessi Duse, San Girolamo, Salvati e Marconi e la Scuola secondaria di Primo Grado del Plesso Duse e Don Bosco.
- Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

- La comunità scolastica dell'Istituto ha come propri fini specifici:
 - a) la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà;
 - b) l'attuazione del diritto allo studio;
 - c) il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;
 - d) la formazione culturale degli alunni;
 - e) il perfezionamento ed aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
 - f) la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui alla lettera a);
 - g) l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione di comunità.
- La comunità scolastica dell'Istituto si inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.

I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA - GLI STUDENTI

- Tutti gli alunni dell'Istituto hanno eguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.
Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza nell'ambito della comunità scolastica.
- È diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento delle attività, le attrezzature didattiche dell'Istituto.
- È diritto-dovere degli alunni partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature dell'Istituto.

I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA - LO STAFF DI DIRIGENZA

- Lo staff di Dirigenza è costituito dal Dirigente Scolastico, da un Collaboratore nominato dal Dirigente e comunicato al Collegio dei Docenti riunito in seduta plenaria ordinaria all'inizio dell'anno scolastico, dai Coordinatori delle attività dei Plessi e dalle Funzioni strumentali.
In caso di assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico viene sostituito dal Collaboratore o dai coordinatori di plesso, da lui designato di volta in volta per compiti specifici.
- Le attribuzioni del Dirigente Scolastico sono fissate dall'art. 25 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001.

I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA - I DOCENTI

- I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie secondo i principi fissati dalla Costituzione.
- È compito di ogni insegnante sollecitare incontri individuali o collettivi con i genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.
- Tutti gli insegnanti hanno diritto di riunirsi in gruppi e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo settimo.
- I docenti di ogni ordine di scuola, all'inizio dell'anno scolastico predispongono il Piano di studio o delle attività didattiche (per la scuola dell'Infanzia) riguardante l'intero anno scolastico e lo discutono in sede di Consiglio anche ai fini del coordinamento tra le discipline. Una copia del Piano di studio approvato rimane depositata presso la Segreteria a disposizione di chiunque, voglia prenderne visione.
- All'inizio dell'anno scolastico ogni insegnante comunica i tempi e le modalità dei colloqui con i genitori.

I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA - IL PERSONALE NON DOCENTE

- Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.
- Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

- Tutti gli appartenenti al personale non docente hanno diritto di riunirsi in gruppi e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo settimo.

I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA - I GENITORI

- Tutti i genitori degli alunni dell'Istituto hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle Assemblee di Intersezione, di Interclasse, di Classe o di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.
- Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo contatti con il Dirigente Scolastico ed i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella dell'Istituto.
- Tutti i genitori hanno il diritto-dovere di seguire il percorso formativo dei propri figli.
L'Istituto assicura la massima trasparenza nelle comunicazioni, anche attraverso il registro elettronico.
I risultati delle prove di verifica sono comunicati tempestivamente ai genitori.
- Tutti i genitori hanno il diritto di riunirsi in gruppi o associazioni o comitato dei genitori e di usufruire, per attività culturali, ricreative e sportive o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite concordate con il Dirigente Scolastico.
- Le eventuali attività citate dal precedente articolo vanno preventivamente concordate col Dirigente Scolastico.

GLI ORGANI COLLEGIALI

- Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:
 - a) Consiglio di Istituto;
 - b) Collegio dei Docenti;
 - c) Comitato per la valutazione dei docenti;
 - d) Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
 - e) Commissione elettorale;
 - f) Organo di Garanzia.
- Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno.
- Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso sul sito scolastico contenente l'o.d.g..
Pur potendo ciascun organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia consegnato almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie ed almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie o di urgenza.
- Dal momento in cui viene inviato l'avviso, la Presidenza mette a disposizione ogni materiale a cui l'ordine del giorno faccia riferimento ed i membri degli Organi collegiali possono prenderne visione.
- In ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario dopo l'approvazione, secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale viene depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.
- Ad eccezione dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, le delibere prese ed i risultati delle eventuali votazioni vengono affissi all'albo entro 8 giorni dalla loro approvazione e restano affissi fino alla riunione successiva.
- Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art. 3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.
- Gli Organi Collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri.
- Al fine di attuare il coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe valgono i seguenti criteri:

- a) Il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado, si riunisce, di norma, una volta ogni 45 giorni con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori.
- b) Il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria si riunisce ogni due mesi.
- c) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia si riunisce ogni due mesi.
- d) Gli incontri si tengono in un giorno prestabilito, in orario pomeridiano.
- e) L'avviso di convocazione deve essere inviato con congruo anticipo e comunque entro 5 giorni, salvi i casi di particolare urgenza.
- f) Il Dirigente Scolastico può delegare un insegnante della classe a convocare e presiedere le riunioni in qualità di coordinatore; in mancanza di una espressa disposizione contraria, la delega si intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e comunque il Dirigente Scolastico (e in sua assenza un Collaboratore) conservano il diritto ad intervenire al Consiglio e a presiederlo.
- g) Di ogni riunione deve essere redatto dal Segretario regolare verbale, in apposito registro, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal Segretario e depositato presso la segreteria della scuola entro il terzo giorno successivo alla riunione.
- h) Il Segretario cura la tempestiva comunicazione all'organo interessato delle varie proposte, richieste e pareri approvati.
- i) Oltre alle competenze fissate dalla Legge, ai Consigli è attribuito il compito di provvedere all'esame delle assenze dalle lezioni segnalando al Dirigente Scolastico i casi in cui appare opportuno avvertire e consultare i genitori. Il predetto esame va compiuto consultando il registro di classe online.

ASSEMBLEE

- L'assemblea del personale docente può essere convocata, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, dai rappresentanti sindacali o da 5 componenti del personale stesso. L'o.d.g. sarà redatto dai richiedenti la convocazione dell'assemblea. L'assemblea stabilisce un proprio regolamento ed elegge il Presidente ed il Segretario che avrà il compito di redigere il verbale.
- L'assemblea dei Genitori è regolata dall'art. 45 del DPR 31/5/1974, n. 416. I rappresentanti dei genitori nei Consigli possono esprimere un Comitato dei Genitori.
- L'assemblea del personale non insegnante può essere convocata, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, dai rappresentanti del personale non docente nel Consiglio di Istituto o da 5 componenti del personale stesso. L'o.d.g. sarà redatto dai richiedenti la convocazione dell'assemblea. L'assemblea nella prima convocazione stabilisce un proprio regolamento, l'elezione del Presidente e del Segretario dell'assemblea stessa. Di ogni assemblea sarà fatto apposito verbale.
- I Presidenti delle assemblee possono essere eletti di volta in volta o per tutto il periodo dell'anno scolastico.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

FORMAZIONE DELLE CLASSI

- L'assegnazione degli alunni alle varie classi avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.
- Le sezioni della scuola dell'infanzia sono miste per favorire l'ampliamento dei rapporti interpersonali dei bambini e delle bambine di diverse età. L'eterogeneità delle sezioni consente di allargare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento anche mediante situazioni di aiuto reciproco e di apprendimento socializzato.
- Per la formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri:
 - compensazione fra il numero di alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza;
 - equilibrio numerico fra le diverse età;
 - equilibrio di genere e di cittadinanza;
 - inserimento, ove possibile, nelle medesime sezioni di fratelli e parenti.
 - appartenenza allo stradario per le classi della scuola primaria della Duse e della sede di san Girolamo.

- Le classi della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado sono formate secondo il principio dell'equieterogeneità, fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza, sulla base dei seguenti criteri:
 - equa distribuzione numerica degli alunni;
 - equa distribuzione degli alunni in base al genere;
 - equa distribuzione degli alunni stranieri e diversamente abili;
 - equa distribuzione degli alunni sulla base delle valutazioni degli apprendimenti e del comportamento in uscita dalla scuola di ordine precedente;
 - eventuali motivate richieste dei genitori.
- L'inserimento di alunni diversamente abili o con bisogni educativi specifici certificati nelle sezioni e nelle classi è disposto dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue il bambino. Il Dirigente valuta anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni e delle classi a favore di quella in cui è inserito uno studente DVA, acquisito il parere del corpo insegnanti interessato.
- È facoltà del Dirigente Scolastico derogare ai principi sopra indicati nel caso in cui particolari situazioni lo richiedano.
- Ai relativi adempimenti di formazione delle sezioni e delle classi, provvede, dopo la scadenza del termine fissato per le iscrizioni degli alunni, una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato e composta, oltre che dallo stesso, da alcuni docenti. Gli elenchi delle classi formate saranno resi noti il primo giorno di scuola.
- Il Dirigente Scolastico, provvede ad individuare la sezione nella quale inserire gli alunni che si iscrivono ad anno scolastico iniziato.

ORARIO SCOLASTICO – INGRESSO – USCITA – INTERVALLO – VIGILANZA – ABBIGLIAMENTO

- L'orario scolastico è fissato dal Dirigente sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Esso deve pubblicato sul sito della scuola.
- La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante nei cinque minuti prima del suono della campana di inizio lezione.
- Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni e possono entrare nelle aule solo dopo il suono della campana.
- Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti e materiale diverso da quello necessario per le lezioni della giornata o comunque per il lavoro scolastico. È altresì vietato l'uso del cellulare o di altri strumenti elettronici durante l'orario scolastico, per finalità non didattiche.
- Durante i cambi d'ora, gli alunni non possono uscire dalle proprie aule e devono mantenere un comportamento corretto e responsabile.
- Durante l'orario di lezione non sono consentiti l'ingresso e l'accesso ai locali della scuola a persone estranee, ivi compresi i familiari degli alunni, salvo che debbano conferire con il Dirigente Scolastico, con la Segreteria o, su appuntamento, con i docenti.
- Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, salvo gli intervalli stabiliti dall'orario scolastico.
- Durante gli intervalli, ogni insegnante è responsabile, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, della sorveglianza degli alunni della propria classe. È fatto divieto agli alunni di entrare in aule diverse dalla propria senza l'autorizzazione dei docenti.
- Gli spostamenti dalle aule di lezione ai laboratori e alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi e senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività in corso nelle altre aule.
- Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno in fila per due dalla scuola con ordine e senza precipitazione, sotto la vigilanza del proprio insegnante.
Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria saranno consegnati a un genitore o a un suo delegato maggiorenne; gli alunni della Scuola Secondaria saranno consegnati a un genitore o a un suo delegato o in alternativa potranno recarsi a casa da soli con specifica autorizzazione del genitore. In nessun caso è consentito agli alunni il rientro a scuola dopo l'uscita dall'edificio.
- Per ogni ordine e grado di scuola valgono inoltre le seguenti disposizioni in ordine ai:

RITARDI

- Per quanto riguarda i ritardi sia in entrata che in uscita, il bambino sarà riammesso solo dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico. Si ricorda che i bambini possono essere ritirati da parenti o persone di fiducia dei genitori previa compilazione di delega; in nessun caso possono essere delegate persone di età inferiore ai 18 anni.

ENTRATE STRAORDINARIE

- I genitori che per motivi straordinari (es: visite specialistiche, sedute con specialisti...) avessero la necessità di portare il bambino dopo l'orario di ingresso sono tenuti ad informare gli insegnanti almeno il giorno prima. Non sono comunque ammesse entrate dopo le ore 10,30.

ASSENZE PROLUNGATE

- Si consiglia ai genitori, in caso di assenza prolungata del bambino (per malattie o altro) di informare gli insegnanti. In caso di malattie infettive o pediculosi, è opportuno dare comunicazione alla scuola per una corretta prevenzione.

MEDICINALI

- Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare farmaci (anche se lozioni o spray anti-zanzare), tranne i salvavita. Qualora il bambino necessiti di terapie farmacologiche particolari, i genitori possono presentarsi a scuola per concordare la somministrazione dei medicinali con certificato.

ESONERO DALLE ATTIVITÀ FISICHE NELLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

- L'esonero dell'alunno/a dalle attività di esercizio fisico previste nell'ambito delle lezioni di educazione fisica è disposto, su richiesta del genitore, dal Dirigente Scolastico, previa certificazione medica.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

- Tutti gli avvisi e le comunicazioni scuola/famiglia sono comunicati sul diario dell'alunno e sul sito scolastico.

È fondamentale lasciare alla scuola i recapiti telefonici presso quali si è sempre reperibili.

È vietato, sia in entrata che in uscita, soffermarsi nei locali scolastici a giocare o chiacchierare dopo aver consegnato o ritirato il bambino dalle sezioni. Durante le assemblee e i colloqui non è ammesso portare i bambini con sé.

- Gli alunni sono tenuti ad osservare regole di igiene, pulizia e decoro. E' obbligatorio indossare la divisa scolastica per praticità e senso del decoro.

ASSENZE - RITARDI - PERMESSI DI USCITA

- Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere giustificate sul diario scolastico, con l'indicazione del motivo dell'assenza, da un genitore o dalla persona che esercita la tutela.
- Le giustificazioni devono essere esibite all'insegnante della prima ora di lezione, il quale provvederà alla relativa annotazione sul registro di classe.
- Qualora uno studente, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione di cui all'art. precedente, la Dirigenza può provvedere ad avvertire i genitori.
- L'alunno che entra in classe con un ritardo non superiore ai 5 minuti può essere ammesso dall'insegnante della prima ora di lezione, che annoterà il ritardo sul registro di classe. Ritardi superiori ai 5 minuti devono essere giustificati dai genitori utilizzando il diario dell'alunno, salve cause di forza maggiore. Dopo cinque ritardi, gli alunni saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato e con convocazione del genitore.
- Il Consiglio di Interclasse o il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità di informare le famiglie qualora le assenze si ripetano con frequenza e in caso di assenze prolungate di cui non si conosce la ragione.
- L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni possono essere richieste dai genitori utilizzando previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore. L'entrata o l'uscita fuori orario deve avvenire su richiesta e comunque in presenza di un genitore o di un suo delegato maggiorenne.

NORME DI COMPORTAMENTO

- Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado sono tenuti a rispettare il regolamento di disciplina di cui alla parte (III) del presente regolamento.
- È fatto divieto a chiunque, sia soggetto esterno sia soggetto interno, ivi compresi gli alunni, di scattare fotografie o di fare riprese filmate con qualsiasi mezzo all'interno delle strutture scolastiche, senza specifica autorizzazione.

ASSICURAZIONE E INFORTUNI

- Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante l'attività didattica, i viaggi d'istruzione, le gite e le uscite didattiche. Ogni anno il Consiglio d'Istituto, considerate le migliori condizioni sulla base di apposito bando di gara, provvede a deliberare in merito alla scelta della Compagnia Assicuratrice.
- La famiglia, in caso di infortunio, riceve copia della denuncia inoltrata dalla scuola alla Compagnia Assicuratrice; terminati i giorni di prognosi, si provvederà a prolungare o a chiudere la pratica con idonea documentazione medica. Particolare attenzione dovrà essere posta dagli interessati affinché la pratica non cada in prescrizione.

- In caso di infortunio o malessere di un alunno devono intervenire gli addetti della squadra di primo soccorso e si deve provvedere ad informare i genitori. In casi di particolare gravità, gli stessi addetti provvedono a chiamare l'ambulanza per il trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso, informando i genitori. Il docente in servizio nella classe seguirà l'alunno affidando la classe ai colleghi. Nei casi menzionati dovrà essere contestualmente informato il Dirigente Scolastico.

NORME SANITARIE

- Nel caso di allergie alimentari o di altro genere, i genitori provvedono ad informare della situazione il Dirigente, tramite certificato medico. Il Dirigente provvede a inoltrare la comunicazione agli insegnanti.
- In caso di malattia e assenza superiore ai 5 giorni, è richiesto il certificato medico per il rientro a scuola. Nel caso di malattia contagiosa, è auspicabile la comunicazione scritta dell'avvenuta guarigione al Dirigente.
- A scuola non è permesso somministrare alcun tipo di medicinale da parte del personale scolastico, tranne in alcuni casi di competenza del Dirigente Scolastico.

ATTIVITA' INTEGRATIVE

- Il Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle risorse umane e finanziarie disponibili e delle delibere formulate dal Collegio Docenti in ordine alla organizzazione degli stessi, potrà autorizzare attività integrative curricolari ed extracurricolari da svolgersi in orario extrascolastico.

USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE - VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Le visite guidate e i viaggi di istruzione durano una giornata.
- Il limite orario massimo del rientro dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione è alle ore 23.00.
- È preferibile evitare viaggi e visite nell'ultimo mese di lezione per le classi terze della scuola secondaria; lo stesso è auspicabile per le altre classi di ogni ordine. Per classi terze della scuola secondaria è consentito derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali od internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale o l'attività sportiva.
- La richiesta di uscite, visite e viaggi di istruzione deve essere comunicata al Dirigente. La proposta deve riguardare singole classi o gruppi di classi ed essere approvata dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe. Nella richiesta devono essere indicati i docenti (uno ogni 15 alunni) che si impegnano a parteciparvi, il luogo da visitare, il percorso, i mezzi di trasporto, la spesa e l'orario di partenza e di ritorno. Ai fini organizzativi, tutte le uscite, le visite e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico, in fase di progettazione annuale e le relative richieste pervenire in Segreteria entro il mese di novembre.
- Le richieste sono valutate dal Dirigente scolastico. Al fine dell'autorizzazione valuterà la coerenza tra i criteri generali stabiliti dai Consigli e gli obiettivi formativi e didattici espressi nel P.T.O.F. L'autorizzazione non è concessa se non è assicurata la partecipazione di tutta la classe, salvo casi particolari (malattia o altri impedimenti).

SPERIMENTAZIONE

- La sperimentazione è considerata strumento essenziale per il continuo rinnovamento e perfezionamento dei metodi didattici e delle strutture scolastiche.
- Le iniziative di sperimentazione non devono interessare solo le singole classi nelle quali vengono attuate, ma costituire motivo di interesse, confronto e dibattito per l'intero Istituto e tutte le sue componenti. A tal fine:
 - a) può essere predisposto un comitato scientifico;
 - b) il comitato deve curare frequenti contatti con gli altri organi collegiali, in particolare il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei Docenti, con le assemblee delle varie componenti, per dibattere i problemi, i metodi e i risultati della sperimentazione, raccogliere pareri, suggerimenti ed osservazioni, procedere alle verifiche delle iniziative attuate.

SERVIZIO DI SEGRETERIA

- Il servizio di segreteria è svolto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto e dal personale amministrativo.
- All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. e nel rispetto dell'orario di lavoro del personale A.T.A., decide le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti, tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario dovrà essere affisso nell'atrio dei diversi Plessi.
- Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo, non è consentito ad alcuna persona accedere agli uffici di segreteria, salvo che su espresso invito o per effettive urgenze.
- Alla Segreteria non possono essere richieste prestazioni non riguardanti la normale attività dell'Istituto.

LOCALI E ATTREZZATURE

USO DEI LOCALI SCOLASTICI

- L'uso dei locali scolastici, comprese le palestre e le attrezzature sportive in esse presenti, può essere esteso soltanto alle associazioni che concorrono all'arricchimento dell'offerta formativa e che tali attività siano regolarmente approvate dagli organi collegiali e inserite nel PTOF.
- La biblioteca scolastica sarà gestita ed organizzata in orario curricolare dal docente referente. L'orario di funzionamento è dalle ore 8.00 alle ore 13.00. In orario extracurricolare, dalle ore 15.00 alle ore 20.00, questo spazio/laboratorio, centro di informazione e documentazione anche in ambito digitale, sarà destinato alla realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa e /o alla fruizione da parte del territorio.

LABORATORI E SUSSIDI DIDATTICI

- La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento, pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi didattici in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline.
- I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un insegnante.
- Ogni studente è responsabile del materiale inventariato che gli viene affidato durante le attività di sperimentazione e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento per cattivo uso.
- Alle dotazioni ed all'uso dei sussidi e dei laboratori sono preposti insegnanti referenti in qualità di sub consegnatari dei beni.

FOTOCOPIATRICI – CICLOSTILI - COMPUTER E STAMPANTI - SERVIZIO STAMPA

- Fotocopiatrici e ciclostili sono accessibili in genere a docenti e personale A.T.A.
- L'Istituto si adopera per avere sempre in quantità sufficiente i materiali necessari all'uso del servizio stampa e segnala tempestivamente la necessità di nuovi acquisti.
- La duplicazione è consentita per materiali didattici interni all'Istituto, per documenti, comunicati di insegnanti, di personale non docente e genitori operanti nella scuola.
- Le copie da duplicare non possono essere prodotte durante le ore di servizio del personale ATA. Le copie devono essere presentate al personale addetto con preavviso di almeno due giorni lavorativi rispetto al giorno di effettivo utilizzo del materiale.
- Gli alunni non possono beneficiare del servizio duplicazione.
- Il servizio stampa può essere rifiutato solo se nel testo da stampare si ravvisino gli estremi di reato; il rifiuto va motivato per iscritto.

GRUPPI OPERANTI NELL'ISTITUTO

GRUPPI DI DOCENTI E NON DOCENTI

- Previa comunicazione scritta al Dirigente, tutti i docenti, non docenti dell'Istituto e comitati dei genitori, enti o associazioni, possono riunirsi nei locali della scuola, fuori dall'orario di lezione per interessi di natura culturale, didattica, ricreativa o sindacale.
- Al termine delle riunioni i locali usati devono essere lasciati in perfetto ordine.
- I vari gruppi, comitato dei genitori, enti o associazioni possono usare le attrezzature del centro stampa e duplicazione dell'Istituto, secondo le norme stabilite dal presente regolamento, procurandosi a proprie spese il materiale necessario.

GRUPPI DI GENITORI

- Le riunioni dei genitori o dei relativi gruppi nei locali dell'Istituto devono avvenire fuori dall'orario di lezione. Le rispettive convocazioni devono essere concordate con il Dirigente Scolastico per organizzare l'apertura e chiusura dei locali.

ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE - AFFISSIONE DI MANIFESTI - APERTURA DELL'ISTITUTO VERSO L'ESTERNO **ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE**

- L'Istituto si rende promotore di attività culturali, sportive e ricreative, sia riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica, sia aperte all'ambiente cittadino e provinciale. Esse saranno presentate al Consiglio di Istituto.
- Nei limiti delle disponibilità di bilancio e qualora possano trovare riscontro in alcuno dei capitoli di spesa, le predette attività potranno essere finanziate, tutte o in parte, a carico del bilancio dell'Istituto o con donazioni da privati o da aziende operanti nel territorio.

AFFISSIONE DI MANIFESTI

- Il manifesto murale, in qualsiasi forma, è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito, ringraziamento da parte di tutte le componenti dell'Istituto.
- Per l'affissione sono stabiliti appositi spazi all'interno dell'Istituto e ogni manifesto può rimanere affisso non più di due settimane.
- Ogni manifesto deve recare la firma dell'autore o di chi ne chiede l'affissione e la data della stessa; una copia deve essere depositata in Dirigenza.
- Il Dirigente Scolastico o chi lo sostituisce non può opporsi alla affissione, salvo che ravvisi nel manifesto un'ipotesi di reato. In tal caso il rifiuto dovrà essere motivato per iscritto entro tre giorni.
- Qualora nel manifesto vengano riportati brani o ritagli di giornali e riviste, deve essere indicata la pubblicazione dalla quale sono stati tratti e la relativa data.
- L'esposizione di manifesti-mostra deve essere concordata con il Dirigente Scolastico.
- Prima delle elezioni degli Organi Collegiali vengono riservati ad ogni lista appositi spazi.
- È fatto divieto di esporre manifesti e distribuire volantini con la sola finalità di pubblicità commerciale.

APERTURA DELL'ISTITUTO VERSO L'ESTERNO

- Nei limiti delle disponibilità di orario del personale non docente, nonché dei propri locali e delle proprie attrezzature, l'Istituto è aperto a iniziative sociali esterne, previa autorizzazione specifica del Consiglio di Istituto.
- Tale apertura si attua attraverso:
 - la concessione di spazi per incontri con le associazioni operanti nel territorio;
 - l'uso dell'Istituto per la realizzazione di corsi integrativi e di sostegno;
 - lo studio dell'ambiente, in margine o all'interno del lavoro scolastico;
 - visite guidate a realtà locali per comprenderle, valutarle, farne oggetto di studio e dibattito;
 - momenti d'incontro e confronto con la realtà locale per dibattere i problemi della scuola, del territorio e dell'Istituto in particolare.
- L'Istituto può aderire ad iniziative promosse da singoli privati o aziende, nei limiti previsti dalla legge e previa delibera del Consiglio di Istituto che ne deve valutare la finalità educativa.

MODALITA' DI SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO O ESTERNO PER LE ATTIVITA' FORMATIVE.

- Modalità di selezione di personale interno o esterno per le attività formative nel pieno rispetto della normativa di riferimento (D.Lgs 165/2001 e s.m.i. – D.Lgs 75/2017) con indicazione dei criteri di selezione ispirati a principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione.
- Con delibera del regolamento il consiglio di istituto e il collegio dei Docenti approvano le seguenti modalità di selezione per il personale esterno o interno per le attività formative.
- Il dirigente scolastico procederà a conferire incarichi di esperto espletando le procedure di individuazione e/o reclutamento rispettando i principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
- Il Dirigente scolastico è tenuto a verificare la presenza e la disponibilità, **all'interno del proprio corpo docente**, delle risorse professionali della quale essa necessita. La Circolare n. 5 del 21 dicembre 2006 del Dipartimento della Funzione Pubblica, prevede la necessità di procedere alla pubblicazione di un avviso interno sul proprio sito web. In tale avviso si indica il tipo di figura richiesta e i criteri specifici con cui si effettuerà la selezione.
- Il Dirigente scolastico, valutati i curricula, procederà, nel caso pervenissero più candidature, a stilare una graduatoria e a conferire formalmente, attraverso apposita lettera, l'incarico aggiuntivo per cui la figura è stata individuata.
- Nel caso in cui il personale interno non avesse un profilo adeguato alla richiesta, per l'assolvimento dell'incarico si procederà al reperimento del **personale da altre istituzioni scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo** (art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165).
- Attraverso il proprio sito internet o attraverso una comunicazione inviata alle altre II.SS., il Dirigente scolastico pubblica un avviso nel quale manifesta l'intenzione di rivolgersi a docenti in servizio presso altre II.SS., regolamentando anche le modalità, i criteri oggettivi per la scelta del contraente e le procedure che lo stesso dovrà rispettare.
- In alternativa il Dirigente può stipulare contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

- A tali procedure possono partecipare:
 - *docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche*
 - *dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni*
 - *professionisti autonomi*
- **Il reclutamento degli esperti (interni e/o esterni)** dovrà avvenire sulla base del possesso delle competenze previste. E' obbligatorio acquisire più curriculum vitae (modello europeo) che dimostrino l'adeguatezza delle competenze in rapporto agli obiettivi formativi, comparandoli tra loro e esplicitando le motivazioni di scelta.
- **L'acquisizione dei curricula** dovrà avvenire attraverso un'adeguata pubblicizzazione (ad esempio, mediante spot televisivi, manifesti murali, locandine, sito Web ecc.) e i bandi dovranno contenere una griglia di valutazione.
- Al termine della procedura di selezione si stipulerà con l'esperto individuato un **contratto di prestazione d'opera** ex art. 2222 e ss. del codice civile.
- Nel caso questi fosse un dipendente pubblico l'incarico deve essere compatibile con la normativa vigente (art 53 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165) nella misura in cui risulti applicabile allo specifico affidamento. Si fa altresì presente che il comma 5 bis dell'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ha sancito il divieto per le Amministrazioni Pubbliche, a partire dal 1° gennaio 2018, di stipulare contratti di collaborazione aventi ad oggetto prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, così come previsto dall'art. 22, comma 8 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

MODALITA' PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

Modalità per la selezione dei fornitori di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente (Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e Decreto Legislativo del 18 aprile 2016 n.50 e ss.mm.ii.);

Regolamento procedure di affidamento.

Si illustrano, di seguito, alcuni principi che dovranno essere osservati dalle Istituzioni scolastiche e pertanto dal Consiglio di istituto nell'espletamento delle procedure di affidamento sotto le soglie comunitarie, di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016, attualmente in € 144.000,00 per forniture e servizi.

Convenzioni Consip: si ricorda che, ai sensi dell'art. 1, comma 510°, della Legge n. 208/2015, prima di procedere ad attivare qualsiasi procedura di affidamento, le Istituzioni scolastiche sono tenute a verificare l'insussistenza di convenzioni Consip attive per pertinenza del bando.

È possibile procedere ad acquisti autonomi, in deroga alle suddette Convenzioni, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Amministrazione per mancanza delle caratteristiche essenziali.

A tal proposito, le Istituzioni scolastiche dovranno:

- richiedere e ottenere apposita autorizzazione, specificamente motivata, da parte del Dirigente scolastico;
- trasmettere il provvedimento di autorizzazione al competente ufficio della Corte dei conti.

Modalità di acquisto dei beni e servizi informatici: con riferimento ai beni e servizi informatici, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (v. art. 1, comma 512°, della Legge n. 208/2015).

Ai sensi dell'articolo 1, comma 516°, della Legge n. 208/2015, le Istituzioni scolastiche possono procedere ad approvvigionamenti, mediante acquisti autonomi e in deroga alle convenzioni Consip, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione o in casi di necessità ed urgenza, comunque, funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

In tal caso, le Istituzioni scolastiche dovranno:

- richiedere e ottenere apposita autorizzazione, specificamente motivata, da parte del Dirigente scolastico;
- trasmettere una comunicazione sugli approvvigionamenti effettuati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid.

Gli acquisti sotto soglia comunitaria e il divieto di frazionamento: per gli acquisti sotto soglia comunitaria si suggerisce di utilizzare le procedure c.d. semplificate secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e dalle Linee Guida A.N.AC. n. 4 (approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018), atteso che assicurano rapidità e snellezza nell'attuazione delle procedure per l'acquisizione di beni.

Si segnala che alle Stazioni appaltanti è fatto divieto di frazionare in maniera artificiosa gli affidamenti di lavori, forniture e servizi di più grande portata in unità più piccole al fine di evitare le soglie UE di pubblicazione sulla

Gazzetta Ufficiale Comunità Europea («GUCE»), le soglie nazionali oppure l'applicazione di determinate procedure competitive

Le procedure c.d. semplificate: l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese. Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 d.lgs. 50/2016.

Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione («Me.Pa»): le procedure semplificate sotto soglia comunitaria possono essere interamente gestite in via elettronica, tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione («Me.Pa»). In particolare, per le procedure di importo inferiore a € 40.000,00 le modalità di acquisto di beni e servizi sul Me.PA. sono attualmente tre:

- (i) l'ordine diretto di acquisto («OdA») che prevede l'acquisto del bene/servizio direttamente dai cataloghi dei prodotti pubblicati dai fornitori;
- (ii) la Trattativa Diretta che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico;
- (iii) la richiesta di offerta («RdO») nell'ambito della quale le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a condurre un confronto competitivo tra più operatori, richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente (nell'ambito di affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00, l'utilizzo dello strumento RdO deve considerarsi facoltativo).

Si precisa che, per le procedure di affidamento di importi superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) e inferiori a € 144.000,00 (IVA esclusa) per servizi/forniture è possibile ricorrere esclusivamente allo strumento della RdO con consultazione, ove esistenti, di un numero di operatori economici non inferiori a cinque.

6) L'obbligo di motivazione in merito alla scelta dell'affidatario: per gli affidamenti diretti le Istituzioni scolastiche motivano adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario e danno dettagliatamente conto:

- (i) del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente;
- (ii) della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- (iii) di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario;
- (iv) della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- (v) del rispetto del principio di rotazione.

La motivazione può essere espressa in forma sintetica per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a € 1.000,00, o per affidamenti effettuati nel rispetto di apposito regolamento (ad esempio regolamento di contabilità) già adottato dalla stazione appaltante, che tiene conto dei principi comunitari e nazionali in materia di affidamento di contratti pubblici.

7) L'attività negoziale secondo quanto stabilito dal D.l. n. 129/2018: ai sensi della lett. a) del comma 2° dell'art. 45 del D.l. 129/2018, il Dirigente Scolastico può operare, mediante il ricorso agli affidamenti diretti di cui all'articolo 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 50/2016:

- (i) in piena autonomia, ossia senza necessità di un intervento preventivo del Consiglio d'Istituto e nel rispetto naturalmente delle disposizioni normative vigenti, per affidamenti di importo inferiore o uguale a € 10.000,00 (IVA esclusa);
- (ii) nei limiti e nel rispetto dei criteri stabiliti con apposita delibera del Consiglio di Istituto, per affidamenti di importo superiore o uguale a € 10.000,00 (IVA esclusa) ma inferiore a € 40.000,00 (IVA esclusa).

8) Le indagini di mercato o la consultazione di elenchi: si ricorda che ai sensi dell'art. 36 D.lgs. 50/2016 e delle suddette Linee Guida ANAC n. 4, prima dell'avvio di una procedura di affidamento, è necessario svolgere consultazioni del mercato finalizzate alla predisposizione degli atti di gara, allo svolgimento della relativa procedura, nonché a fornire informazioni agli operatori circa le procedure programmate e i requisiti relativi alle stesse. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti. La stazione appaltante assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità. In ogni caso si richiede almeno la pubblicazione dell'avviso esplorativo sul sito istituzionale della scuola (sul punto, v. approfonditamente par. 5,1 delle Linee Guida n. 4 cit.).

9) Le procedure negoziate sotto soglia comunitaria: si illustrano di seguito alcuni principi che le Istituzione scolastiche sono tenute ad osservare in caso di avvio di procedure negoziate sotto le soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016. In tal caso, la Stazione Appaltante:

(i) sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre ovvero di un atto equivalente, seleziona in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero non inferiore a cinque operatori economici, nei casi di affidamenti aventi ad oggetto forniture e servizi di importo compreso tra € 40.000,00 e € 144.000,00 (v. articolo 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016);

(iv) invita, mediante trasmissione di una lettera, contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria.

10) Le procedure ordinarie: le procedure ordinarie (che comprendono, a titolo esemplificativo, le procedure ristrette e aperte) sono obbligatorie per le procedure di appalti sopra le soglie comunitarie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016 e sono sottoposte a rigorosi obblighi di pubblicità (a titolo esemplificativo, sulla GUCE, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana «GURI», sui quotidiani locali etc.), nonché tempi più lunghi per la realizzazione della gara.

NORME TRANSITORIE E FINALI

- Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al Consiglio di Istituto con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste. Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell'Istituto e da ogni membro della comunità scolastica.
- Per l'esame ed il coordinamento delle proposte, il Consiglio di Istituto può nominare una commissione che formulerà le proprie osservazioni al riguardo. Il Consiglio di Istituto delibererà le eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni a maggioranza assoluta dei propri componenti.

Parte II - Regolamenti e norme di funzionamento degli organi interni all'Istituto

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Composizione.

- Il Consiglio d'Istituto della scuola "E. Duse", eletto secondo le norme vigenti, è composto da 18 membri (8 docenti, 8 genitori e 2 ATA e il Dirigente che è membro di diritto). Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento. Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Durata e funzioni.

- Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi. È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.
I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 44/2001.
- La prima riunione del Consiglio, dopo la sua elezione, è presieduta dal Dirigente Scolastico, fino al momento dell'elezione del Presidente. Prima dell'elezione del Presidente non può essere adottata nessuna deliberazione.
- Subito dopo l'elezione del Presidente, o in qualsiasi altro momento successivo, il Consiglio decide se eleggere o meno un Vice Presidente.
- Nella prima riunione, dopo l'elezione del Presidente, ed eventualmente del Vice Presidente, il Consiglio provvede all'elezione dei membri della Giunta Esecutiva; a tal fine si fanno tante votazioni quanti sono i membri da eleggere.
- Le votazioni per l'elezione del Presidente, del Vice Presidente e dei membri della Giunta Esecutiva, nonché sulla mozione di cui all'articolo seguente, si fanno per scrutinio segreto.
- Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria o straordinaria secondo esigenze organizzative e didattiche. La seduta ordinaria è disposta dal Presidente con preavviso scritto di 5 giorni ed entro le 48 ore, nel caso di seduta straordinaria o di urgenza. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare; ciascun Consigliere può richiedere per iscritto, prima che sia spedito l'avviso di convocazione, l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno. Le riunioni del Consiglio di Istituto sono valide solo se tutti i membri sono stati regolarmente convocati.

- Per la validità dell'adunanza del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri a norma dell'art. 28 D.P.R. 31 Maggio 1974, n. 416 e successive modifiche, cioè metà più uno dei componenti del Consiglio stesso.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Nel computo dei voti validamente espressi non vanno compresi gli astenuti.
In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.
La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Non è ammesso voto per delega.
- Il Presidente o il Dirigente Scolastico (in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva), in caso di necessità ed urgenza, possono surrogare i poteri del Consiglio d'Istituto adottando specifiche delibere che verranno sottoposte al vaglio del Consiglio stesso nella prima riunione.

Il Consiglio delibera sulle materie attribuite dalla legge alla sua competenza.

- E' compito del Presidente provvedere al regolare ed efficace funzionamento del Consiglio. A tal fine egli deve:
 - a) nominare un Segretario per la stesura dei verbali;
 - b) convocare le riunioni del Consiglio con le modalità stabilite negli articoli precedenti;
 - c) fissare l'ordine del giorno delle riunioni ordinarie e di quelle straordinarie convocate su sua iniziativa;
 - d) presiedere le riunioni;
 - e) esporre gli argomenti iscritti all'ordine del giorno o invitare ad esporli il Consigliere che ne ha chiesto l'iscrizione;
 - f) dirigere la discussione garantendo a tutti i Consiglieri il diritto di intervenire;
 - g) indire le votazioni e proclamare il risultato;
 - h) curare la stesura dei verbale delle riunioni;
 - i) togliere od aggiornare le riunioni.
- Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutti i compiti di quest'ultimo in caso di sua assenza o impedimento o di delega da parte dello stesso per incarichi determinati.
- Il Segretario del Consiglio redige il verbale delle riunioni e lo sottoscrive assieme al Presidente; espone le delibere all'albo dell'Istituto; legge il verbale della riunione precedente. Dopo la lettura, detto verbale viene sottoposto all'approvazione.
- Ciascun Consigliere ha diritto di:
 - a) formulare richiesta di inserire argomenti all'ordine del giorno delle riunioni;
 - b) chiedere al Dirigente Scolastico, alla Giunta Esecutiva ed alla Segreteria dell'Istituto informazioni o dati, esclusi quelli riservati o vincolati al segreto d'ufficio;
 - c) esaminare atti o documenti dell'Istituto, esclusi quelli riservati o vincolati al segreto d'ufficio;
 - d) partecipare ad eventuali commissioni istituite dal Consiglio;
 - e) partecipare alla discussione in seno al Consiglio ed alla votazione delle relative delibere;
 - f) proporre il testo delle delibere
 - g) i consiglieri possono revocare eventualmente la fiducia al Presidente del Consiglio di Istituto mediante mozione motivata e votata per appello nominale. La mozione di sfiducia deve essere proposta da almeno 2/3 dei membri componenti.
- Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere i docenti, il personale non docente ed i genitori senza diritto di parola. Alle riunioni del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
- L'intervento a titolo consultivo di specialisti operanti all'interno dell'Istituto a riunioni del Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 5 dei D.P.R. n. 416/1974, può essere disposto, per le materie di specifica competenza, per decisione del Consiglio presa dalla maggioranza dei suoi componenti.
- Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione dell'Istituto, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali e le Assemblee delle varie componenti. Il parere delle suddette Assemblee, qualora venga espresso, deve essere formulato per iscritto.
- Di norma, qualora la riunione si protragga oltre tre ore senza che sia stata esaurita la trattazione delle questioni all'ordine del giorno, il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di due Consiglieri, può aggiornare la riunione ad altra data entro gli otto giorni senza necessità di convocazione.
- In caso di assenza o di impedimento del Segretario del Consiglio, questo viene sostituito da altro componente designato dal Presidente. In caso di assenza o di impedimento del DSGA dalla Giunta Esecutiva, questo viene sostituito da chi lo sostituisce a capo dei servizi di segreteria.
- Qualora un Consigliere si dimetta o si verifichi una causa di decadenza, il Presidente proporrà al Consiglio la surroga del Consigliere cessato, ai sensi dell'ordinanza ministeriale n. 215/91; qualora le dimissioni o la decadenza riguardino il Presidente, la comunicazione sarà data dal Vicepresidente o, in sua assenza, dal Dirigente Scolastico.
- La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.
La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il DSGA che ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto. È consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vicepresidente.

- La Giunta Esecutiva ha le seguenti competenze:
 - predispone la relazione sul Programma Annuale;
 - propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
 - propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del proprio Presidente, per iniziativa dello stesso o su richiesta di tre dei suoi componenti con l'indicazione dell'ordine del giorno. Ciascun componente può chiedere che siano aggiunti all'ordine del giorno argomenti diversi da quelli fissati, purché nei limiti delle delibere adottate dal Consiglio o che riguardino atti da preparare per il Consiglio.
- Il presente Regolamento può essere modificato su proposta scritta e motivata presentata dal Presidente o dalla maggioranza della Giunta Esecutiva o da tre Consiglieri.

Tale proposta dovrà essere approvata da una maggioranza qualificata di 2/3 dei voti validamente espressi. Ogni modifica di Regolamento entra in vigore dalla seduta del Consiglio successiva a quella in cui è stata approvata. Per l'esame preliminare delle proposte di modifica al presente Regolamento, il Consiglio può nominare una Commissione avente potere puramente consultivo.

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

- Il Collegio è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. A tal fine il Dirigente scolastico è tenuto a comunicare il numero dei docenti facenti parte del Collegio in servizio nell'Istituto alla luce di nuove circolari ministeriali, ordinanze e leggi, nonché nomine, trasferimenti, sistemazioni e assegnazioni. Determinato il numero dei docenti in servizio, si passa alla verifica da parte del Dirigente Scolastico del quorum richiesto per la costituzione valida dell'adunanza.
- Per la validità dell'adunanza del Collegio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei docenti in servizio a norma dell'art. 28 D.P.R. 31 Maggio 1974, n. 416 e successive modifiche, cioè metà più uno dei componenti di diritto del Collegio stesso.
- Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In analogia a quanto disposto per il Consiglio di Istituto, nel computo dei voti validamente espressi non vanno compresi gli astenuti. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Non è ammesso voto per delega.
- Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore nominato dal Dirigente Scolastico. Funge da segretario uno dei coordinatori di plesso.
- La direzione della discussione appartiene al Presidente del Collegio, il quale mantiene l'ordine, facendo osservare il regolamento, regolamentando gli interventi e proclamando al Collegio i risultati delle votazioni. L'attività di direzione della discussione, mantenimento dell'ordine, osservanza del regolamento, regolamentazione degli interventi, ferme restando le altre prerogative della Presidenza, possono essere delegate dal Presidente ad un membro del Collegio accettato dalla maggioranza stabilita ai sensi dell'art. 3. In tale votazione, nel caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
- Il Collegio si riunisce di regola in seduta unitaria. Per particolari questioni, può essere convocato in sedute disgiunte. Il Collegio si riunisce in riunione ordinaria almeno una volta ogni trimestre e comunque nei limiti del regolamento delle 40 ore e in riunione straordinaria nei seguenti casi:
 - a) ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità,
 - b) quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni hanno luogo di regola durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, nel giorno fissato per l'attività collegiale ordinaria e vi si trattano solo gli argomenti indicati nell'ordine del giorno. La durata massima è fissata di norma in 3 ore. Può eccezionalmente essere prorogata per esaurire il punto dell'ordine del giorno in discussione.

Se l'o.d.g. non viene esaurito, il Collegio continua la discussione in un'altra seduta straordinaria che deve essere convocata entro 10 giorni, in data comunicata ai componenti del Collegio prima di sciogliere la seduta nella quale non è stato esaurito l'o.d.g.

Salvo casi di effettiva emergenza, tale convocazione non dovrà turbare l'orario delle riunioni già stabilite dal calendario.

La convocazione del Collegio è fatta con la pubblicazione sul sito scolastico dell'o.d.g. da effettuarsi, di regola, almeno 5 giorni prima della seduta con avviso contemporaneo agli albi della sede centrale e delle sezioni

staccate permettendo a tutti gli interessati di avere la piena conoscenza della convocazione. Potranno essere aggiunti all'o.d.g., entro le 24 ore precedenti la riunione, altri punti. Tali aggiunte dovranno essere tempestivamente pubblicate sul sito della scuola ed inserite dopo l'ultimo argomento precedentemente fissato all'o.d.g.

Il verbale di ogni riunione è trascritto in un libro da conservarsi in archivio a pagine numerate e firmate dal Dirigente Scolastico. Esso è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Segretario ed è approvato dal Collegio all'aprirsi dell'adunanza immediatamente successiva.

Le sedute del Collegio sono, di regola, riservate ai suoi membri, salvo l'intervento di specialisti operanti nell'Istituto su invito. I componenti della comunità scolastica dell'Istituto possono però far pervenire pareri o suggerimenti scritti e firmati, limitatamente alle materie all'o.d.g.

L'esecuzione delle deliberazioni del Collegio rientra nella funzione direttiva del Dirigente Scolastico che può tuttavia, per gravi motivi, da comunicare per iscritto al Consiglio di Istituto e al Collegio dei docenti, sospendere l'esecuzione.

- Il Collegio non può né discutere, né deliberare sopra materie che non siano all'o.d.g.

La seduta ha inizio con la lettura del verbale. Quando nel verbale non vi siano osservazioni esso si intende approvato senza votazioni. Sul verbale non è concessa la parola se non a chi intenda proporre una rettifica o a chi intenda chiarire o correggere il proprio pensiero espresso nella precedente seduta, oppure per fatto personale. Il Dirigente Scolastico o chi per esso comunica al Collegio i messaggi e le lettere pervenute.

I componenti del Collegio non possono assentarsi senza congedo motivato concesso dal Presidente salvo quanto previsto dal regolamento per l'impiego delle 40 ore; si potrà derogare da tale regolamento solo in casi di effettiva e grave emergenza. All'inizio e alla fine del Collegio ed ogni qualvolta la riunione debba essere sospesa per mancanza del numero legale, si procede all'appello per la verifica delle presenze.

Se un componente del Collegio col suo comportamento turba la libertà di discussione, il Presidente lo richiama. Nessuna persona estranea al Collegio può sotto alcun pretesto accedere nella sala dove è riunito il Collegio salvo il caso previsto dall'art. 10.

- All'inizio di ogni anno scolastico possono essere costituite delle commissioni consultive competenti per materia o gruppi di materie. In ogni momento possono essere costituite delle commissioni consultive temporanee per lo studio di determinati problemi di competenza del Collegio. Per esigenze particolari (sperimentazione, laboratorio, acquisti, biblioteca, ecc.) possono essere istituite speciali sottocommissioni nell'ambito delle commissioni sopra indicate. Le commissioni e sottocommissioni possono esprimere uno o più relatori degli argomenti trattati per una eventuale relazione da discutere in Collegio, purché rientri nelle materie di competenza di questo ultimo.
- Il presente regolamento può essere modificato su proposta scritta e motivata presentata dal Dirigente Scolastico o da almeno 10 componenti del Collegio. Tale proposta dovrà essere approvata da una maggioranza qualificata di 2/3 dei voti validamente espressi ai sensi dell'art. 3. Ogni modifica di regolamento entra in vigore dalla seduta del Collegio successiva a quella in cui è stata approvata. Per l'esame preliminare delle proposte di modifica al presente regolamento il Collegio può nominare una commissione avente potere puramente consultivo.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE E DEI CONSIGLI DI CLASSE

Consiglio d'Intersezione.

- Il Consiglio d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Dura in carica un anno.

Le riunioni del Consiglio d'Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Intersezione spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- dare parere sui progetti presentati dai docenti;
- verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Intersezione, con la sola presenza dei docenti, spetta di realizzare il coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni sezione spetta la compilazione del registro dei verbali di sezione.

Consiglio d'Interclasse.

- Il Consiglio d'Interclasse della Scuola Primaria, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di

classi parallele o di plesso. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- dare parere sui progetti presentati dai docenti;
- verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta di realizzare il coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni classe spetta:

- decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva in base alla relazione predisposta dagli insegnanti;
- la programmazione educativa e didattica annuale che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni con BES, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, i criteri di valutazione;
- la relazione finale, educativa e didattica, annuale.
- i verbali degli incontri settimanali del team-docenti;
- la compilazione dei registri di classe per la rilevazione delle assenze;
- i verbali degli scrutini.

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il registro personale, nel quale saranno indicati:

- l'argomento delle lezioni;
- le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
- i livelli di competenza raggiunti nella/e disciplina/e;
- le note disciplinari.

Consiglio di Classe

- Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 2 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli docenti e bimestralmente con i rappresentanti dei genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- registro dei verbali, da tenere sempre aggiornato;
- piano di lavoro della classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni con BES, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione;
- relazione finale sull'andamento didattico ed educativo della classe;
- piani di lavoro dei singoli docenti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

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

- stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni;
- individuare la situazione di partenza degli alunni;
- programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
- controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno;
- individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
- affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
- coordinare le varie attività dei docenti;
- deliberare le valutazioni intermedie e finali;
- deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di stato gli alunni.

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il Registro Personale, nel quale saranno indicati:

- l'argomento delle lezioni;
- le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
- i livelli di competenza raggiunti nella/e disciplina/e;
- le note disciplinari.

Regolamento di disciplina degli alunni e delle alunne

- Il Regolamento di disciplina degli alunni (R. D. A.) è un atto unilaterale dell'Istituto verso le famiglie dei propri alunni, teso a fornire loro la specificazione dei comportamenti consentiti o vietati, vincolante con la sua adozione e pubblicazione all'albo.

Il R. D. A. è propedeutico al lavoro che sono chiamati a svolgere i rappresentanti dei genitori, in seno alle loro assemblee, come percorso educativo del territorio, presa di coscienza e presa in carico dell'attuale emergenza educativa.

Il regolamento di disciplina dell'Istituto si ispira alle indicazioni contenute nelle leggi dello Stato e tratta i seguenti ambiti:

1. Le mancanze disciplinari.
2. Le sanzioni.
3. Gli organi competenti.
4. Il procedimento.
5. L'Organo di Garanzia.

Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

Mancanze disciplinari, con riferimento ai seguenti doveri previsti dal DPR 235/2007:

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le attività scolastiche e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, applicandosi con continuità nell'esecuzione dei compiti richiesti.
- Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, degli Insegnanti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e d'igiene dettate dal Regolamento d'Istituto;
- Gli alunni *devono* rispettare le regole della Scuola, i tempi, le cose, le persone, i principi della buona educazione e della vita civile.
- Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita scolastica.
- Gli alunni *devono* partecipare al dialogo educativo con attenzione e costante partecipazione alla vita della classe e *devono* segnalare agli Insegnanti situazioni e comportamenti pericolosi o illeciti.
- Gli alunni *devono* risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso, leale e democratico, chiarendosi con l'insegnante interessato, chiarendosi direttamente fra compagni alla presenza di un Insegnante. Nell'esercizio dei loro diritti di persone minori e di scolari e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica.
- Gli alunni sono tenuti a riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dagli Insegnanti.
- Gli alunni sono tenuti ad accettare, rispettare ed aiutare gli altri ed i diversi da sé, impegnandosi a comprendere, aiutati dagli Insegnanti, le ragioni dei loro comportamenti.
- Gli alunni sono tenuti ad assumersi onestamente le proprie responsabilità, in caso di danni a persone o cose.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Data l'età dei piccoli frequentanti, si ritiene che i comportamenti scorretti debbano essere di volta in volta sanzionati dai docenti, in stretta collaborazione con i genitori, per dare ai bambini un messaggio coerente e unitario.

SCUOLA PRIMARIA

DIRITTI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno il diritto di esprimersi, senza contravvenire alle regole della buona educazione e sono garantiti nel loro diritto alla formazione culturale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola ed ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria, anche per tutte le attività organizzate e programmate dagli insegnanti della classe.

Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso nell'edificio scolastico.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le regole.

Pertanto devono:

- rispettare l'edificio scolastico, il materiale ed il personale. All'inizio dell'anno sarà effettuata una consegna ufficiale degli spazi e dei materiali in dotazione alle singole classi, che saranno responsabili delle infrazioni e degli eventuali danni causati nel corso dell'anno e sanzionati dal Dirigente, su richiesta dei docenti;
 - indossare la divisa prescritta;
 - mantenere un comportamento corretto all'entrata e all'uscita della scuola: gli alunni entrano a scuola al primo suono della campana e vengono accolti nell'atrio o in classe dal docente della prima ora. Al secondo suono, iniziano le lezioni e le porte della scuola vengono chiuse;
 - mantenere un comportamento adeguato durante il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio che avverranno in ordine e tranquillamente, seguendo le indicazioni degli insegnanti;
 - mantenere un comportamento corretto durante l'intervallo. Gli insegnanti decidono, all'interno del proprio plesso, se l'intervallo può svolgersi in aula e/o in corridoio e/o nel giardino e/o in palestra. Non si corre, né si fanno giochi che richiedono altri spazi. Gli alunni saranno vigilati scrupolosamente dagli insegnanti e dal personale ATA;
 - mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti del personale della scuola: devono riconoscere in esso figure con le quali collaborare per mantenere ordinati gli spazi utilizzati, il materiale della collettività, per garantire un buon funzionamento dei servizi;
 - evitare di assumere atteggiamenti scorretti verbali o fisici e in nessun modo mancare di rispetto ai compagni, agli insegnanti e al personale ATA;
 - collaborare attivamente con compagni ed insegnanti;
 - rispettare gli altri accettandone le diversità;
 - evitare assolutamente di deridere i compagni in difficoltà;
 - rispettare le idee altrui ed essere disponibili al dialogo;
 - intervenire in modo coerente ed ordinato, rispettando il proprio turno;
 - avere il materiale necessario;
 - non introdurre a scuola oggetti non consentiti o pericolosi (videogames, telefonini, oggetti contundenti...);
 - consumare in modo corretto ed educato il cibo;
 - prendere regolarmente nota dei compiti assegnati;
 - eseguire i compiti assegnati;
 - evitare di portare oggetti (soprattutto se di valore) e/o denaro negli spazi scolastici.
- Ciascuno deve essere responsabile del proprio materiale e non si possono incolpare gli altri di eventuali ammanchi che la distrazione può causare;
- riordinare le aule e i laboratori al termine di ogni lezione in maniera che queste abbiano sempre un aspetto pulito e decoroso, utilizzando in modo adeguato i contenitori per la raccolta dei rifiuti;
 - mantenere i servizi in ordine e puliti;
 - mantenere pulito il giardino: i rifiuti vanno gettati nel cestino;
 - calzare delle scarpe da ginnastica (o calze antiscivolo) portate da casa quando si fanno attività motorie in palestra.
- Queste norme sono sottoposte all'attenzione del team docente e rientrano nella valutazione del comportamento.

INTERVENTI DISCIPLINARI – EDUCATIVI

Gli interventi disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le azioni correttive sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

In tutti i casi in cui l'età dell'alunno lo renda possibile, le sanzioni devono essere accompagnate da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento, al rimedio del danno, quali ad esempio, lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata; assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti scelti dall'insegnante, o a casa, per i compiti non eseguiti o non terminati; aiuto ai compagni; sostituzione degli oggetti danneggiati, da parte della famiglia; pulizia e riordino di quanto sporcato o messo a soqquadro; ecc.

Gli insegnanti della classe concordano sui seguenti interventi disciplinari, valutando la gravità dell'infrazione, il contesto e la circostanza:

- a) rimprovero verbale privato o in classe, comminato dall'insegnante presente all'infrazione;
- b) esonero da attività a carattere ricreativo, inflitta dall'insegnante presente all'infrazione;
- c) comunicazione scritta alla famiglia sul diario personale, da parte dell'insegnante presente all'infrazione;

- d) convocazione dei genitori ad un colloquio con gli insegnanti della classe, da parte degli insegnanti della classe;
 - e) convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico;
 - f) ammonizione scritta dal Dirigente Scolastico e trasmessa ai genitori;
 - g) esonero, per il tempo ritenuto necessario dagli insegnanti della classe, dalla partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite didattiche, recite, gite, ecc.), inflitto con scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta, dal Consiglio d'Interclasse con la componente genitori, dopo aver sentito l'alunno, in presenza dei suoi genitori, che hanno diritto di parola. Il verbale della riunione è trasmesso al Dirigente Scolastico, per la formale emissione del provvedimento disciplinare, immediatamente esecutivo;
 - h) sospensione temporanea dalle lezioni, inflitta con le modalità descritte nel punto precedente, per periodi non superiori a 10 giorni, eventualmente con obbligo di presenza a scuola, in luogo deciso dagli insegnanti di classe.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni provocati dagli alunni sono risarciti dai genitori degli alunni responsabili del danno. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate, ne discutono in Consiglio di Interclasse con i genitori ed il risarcimento deve essere effettuato in modo collettivo.
- Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

1. Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
2. All'inizio dell'anno scolastico viene comunicato il calendario e viene distribuito il regolamento della scuola.
3. Tramite il diario o per via informatica, durante l'anno scolastico, i ragazzi saranno informati su quanto è di loro pertinenza.
4. Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente, che li porti ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli alunni e le famiglie possono prendere visione delle verifiche scritte.
6. La valutazione delle verifiche orali viene comunicata per via informatica.
7. Il piano dell'offerta formativa predisposto dalla scuola viene illustrato alle famiglie attraverso assemblee.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
9. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, alla puntualità nell'entrata a scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
10. Gli alunni entrano nella scuola al suono della campana e si recano nelle rispettive aule dove vengono accolti dai docenti in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
11. Al suono dell'ultima campana, gli alunni sono accompagnati all'uscita dal docente in servizio.
12. Tutte le assenze, i ritardi e i permessi devono essere giustificati dalla famiglia o da chi ne fa le veci.
13. L'insegnante della prima ora provvede a controllare le giustificazioni e a segnalarle sul registro di classe.
14. Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo previa richiesta scritta dalla famiglia e solo se prelevati dal genitore o da altra persona maggiorenne autorizzata con delega e con il consenso dell'insegnante presente in classe.
15. In caso di indisposizione dell'alunno durante le lezioni, viene avvisata la famiglia che, se possibile, provvede a prelevare l'allievo.
16. L'uscita dall'aula degli alunni può avvenire solo previo consenso dell'insegnante in servizio.
17. Gli studenti hanno come dovere fondamentale quello di studiare, eseguire i compiti assegnati e comportarsi educatamente.
18. Gli studenti hanno il dovere di portare a scuola il materiale scolastico necessario per le attività previste.
19. Gli studenti devono indossare un abbigliamento adeguato e usare un linguaggio appropriato.
20. Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
21. Gli studenti devono rispettare le disposizioni, anche formali, impartite dal Dirigente Scolastico, dai docenti e dal personale della scuola e devono tenere atteggiamenti positivi nei confronti dei coetanei.
22. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente.
23. Durante l'orario scolastico, i momenti ricreativi ed anche durante le uscite, le visite guidate ed i viaggi di istruzione, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed attenersi alle disposizioni dell'insegnante responsabile.
24. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti.
25. Durante i cambi d'ora, gli alunni non devono assolutamente uscire dall'aula e devono attendere ordinatamente l'arrivo dell'insegnante.
26. Il diario scolastico dell'alunno e il registro elettronico costituiscono gli strumenti ufficiali per le comunicazioni scuola famiglia; questa deve controllare periodicamente le comunicazioni, pertanto l'alunno è tenuto a conservare il diario in ordine e a scrivere in modo leggibile.

27. All'inizio dell'anno scolastico viene pubblicato il calendario delle riunioni e dei colloqui generali con i parenti.
28. La scuola non risponde di eventuali furti di oggetti preziosi e somme di denaro in possesso degli alunni, ivi compreso il cellulare e altre apparecchiature per i quali è comunque vietato l'uso all'interno dell'edificio scolastico.
29. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
30. Per l'uso della biblioteca e dei vari laboratori, gli studenti dovranno attenersi alle disposizioni dei responsabili e in nessun caso arrecare danno al materiale scolastico.
31. Gli studenti devono aver cura del proprio materiale scolastico e in nessun caso arrecare danno al materiale altrui.
32. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, come importante fattore di qualità della scuola.
33. L'ambiente scolastico sarà mantenuto accogliente anche da lavori socialmente utili che gli studenti eseguiranno come sostitutivi di punizioni formali.
34. La qualità della vita della scuola è determinata dal presente regolamento, che è affisso in permanenza all'albo dell'Istituto.
35. Compete all'Organo di Garanzia la tutela dei diritti e doveri delle persone che interagiscono nell'ambiente scolastico e l'analisi degli eventuali ricorsi contro le sanzioni irrogate.

Nel rispetto dei diritti degli studenti, le infrazioni ai doveri di cui al presente regolamento saranno sanzionate a seconda della gravità e/o ripetitività, fermo restando il principio della funzione educativa della sanzione disciplinare, che deve rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Le sanzioni, in base alla crescente gravità, possono essere classificate in:

a) sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, irrogate dal singolo docente o dal Consiglio di Classe perfetto: richiamo verbale sul diario, nota scritta sul registro, convocazione dei genitori, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche);

b) sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica, irrogate dal Consiglio di Classe perfetto: possono essere comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

c) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, irrogate dal Consiglio d'Istituto:

sono adottate se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

d) sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, irrogate dal Consiglio d'Istituto: è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti c) e d), occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione, dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

e) sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, irrogate dal Consiglio d'Istituto:

sono adottate nei casi più gravi di quelli già indicati al punto d) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

FINALITÀ E COMPITI

- 1) È costituito presso l'Istituto Comprensivo E. Duse di Bari l'Organo di Garanzia (O.G.), ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. 249/1998 e s.m.i.
- 2) Finalità dell'O.G. è la tutela dei diritti/doveri di tutti i membri della comunità scolastica, intervenendo sulla corretta applicazione delle norme.
- 3) Le sue funzioni, inserite nel quadro del Regolamento di Disciplina degli Alunni (R.D.A.), sono:
 - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere in merito all'applicazione del R.D.A. ed avviarli a soluzione;
 - b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del R.D.A.
- 4) Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

COMPOSIZIONE

- 1) L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore delegato;
 - due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto;
 - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto.Il Consiglio di Istituto individua nel suo seno anche un membro supplente tra la componente genitori e un membro supplente tra la componente docenti.
- 2) I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto. In caso di decadenza da membro del Consiglio d'Istituto, si procede alla relativa sostituzione. Nell'eventualità che il Consiglio d'Istituto sia privo di una sua componente, il Dirigente provvede alla sostituzione con membri della comunità scolastica.
- 3) La presidenza spetta al Dirigente Scolastico o al suo Collaboratore Delegato.
- 4) Ciascuno dei membri viene sostituito, in caso di temporanea impossibilità o di incompatibilità di cui ai successivi commi 5) e 6), dal supplente appartenente alla medesima componente. Nell'eventualità che uno o più membri, effettivi e supplenti, siano incompatibili, il Dirigente, in accordo con il Presidente del Consiglio d'Istituto, provvede alla sostituzione, prioritariamente con altri membri del Consiglio d'Istituto.
- 5) I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
- 6) I docenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
- 7) La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

- 1) L'O.G. viene convocato dal Dirigente con almeno tre giorni di anticipo. In caso di motivata urgenza, può essere convocato con un solo giorno di anticipo.
- 2) L'O.G. può deliberare solo se sono presenti tutti i suoi membri, effettivi o supplenti.
- 3) Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi non attinenti alle sue finalità.
- 4) Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice.

PRONUNCIAMENTI SUI CONFLITTI IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DEL R.D.A.

- 1) Docenti e genitori possono richiedere al Dirigente pareri in merito a problemi e conflitti che possono emergere in merito all'applicazione del R.D.A. Qualora il Dirigente ritenga che la questione non si evinca chiaramente dal Regolamento stesso,

può richiedere un pronunciamento dell'O.G. che è tenuto ad esprimersi entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

2) I pronunciamenti dell'O.G. sono comunicati ai diretti richiedenti e, nel caso di particolare rilevanza, a tutti i membri della comunità scolastica.

RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1) Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al R.D.A., può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

2) Il ricorso deve essere presentato in Segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

3) Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di Classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

4) Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

5) L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

6) Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Le loro testimonianze sono messe a verbale.

7) L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.

8) Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di Classe e la famiglia mediante un atto formale.

Direttiva DSGA sulla Vigilanza durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima

Oggetto: Direttiva al DSGA. Vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima.

Si premette che la Scuola provvede alla vigilanza degli studenti minorenni per tutto il tempo in cui questi gli sono affidati, fino al subentro dei genitori o di loro incaricati. Quindi, si è responsabili dal momento in cui gli alunni arrivano a scuola e sino a quando non vengono nuovamente affidati ai genitori.

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..."*

L'ARAN, *"ritiene che il tempo immediatamente antecedente/successivo l'inizio/la fine delle lezioni, va inteso in limiti temporali certamente non quantificabili al minuto, ma che comunque, per senso comune, dovrebbero essere relativi al quarto d'ora."*

Considerando che l'insegnante non può possedere il dono dell'ubiquità, esistono dei luoghi, come i bagni potenzialmente favorevoli all'insorgere dell'evento dannoso, perché lontani dall'aula. Questa condizione contrasta con il principio del controllo visivo diretto (senza impedimenti) formalizzato dalle sentenze della Cassazione, che sancisce tra l'altro il carattere attivo e preventivo del controllo sul minore. Da qui, *"l'aggiornamento"* della normativa che ha introdotto la responsabilità dei collaboratori scolastici.

Il contratto dei collaboratori scolastici, prevede la *"custodia e la sorveglianza dei locali scolastici e la collaborazione con i docenti"*. Tra questi ci sono indubbiamente i bagni. Spetta al DSGA l'organizzazione delle loro attività, tra le quali rientra anche il servizio di sorveglianza del piano, dei bagni e di entrata/uscita dall'edificio scolastico *"nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente scolastico"* (C.C.N.L. 2006-2009).

Si esplicita formalmente per l'organizzazione della sorveglianza l'utilizzo della copertura totale della custodia e della sorveglianza dei locali scolastici. Non può essere addotto il criterio di ottimizzazione delle risorse umane per l'affidamento di incarichi diversi allo stesso collaboratore e nella medesima unità temporale (persona con incarico, ad esempio, a controllare l'accesso all'edificio scolastico e contemporaneamente a vigilare sui bagni). La sicurezza e l'incolumità dell'alunno è un diritto superiore ad ogni considerazione di risparmio e contenimento della spesa (Cass. n. 6635/1998). Una diversa organizzazione che preveda dei vuoti, delle assenze sul piano o l'attribuzione simultanea di più incarichi alla stessa persona, può configurarsi come una *"culpa in organizzando"*.

In merito, si invita il DSGA a predisporre un piano delle attività in cui siano considerati incarichi specifici che, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio,

necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e per **l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.**

Inoltre, è tassativo la predisposizione, **anche facendo ricorso a straordinario, di un servizio di vigilanza in caso di assenza dei genitori all'uscita della scuola.** A riguardo fa presente che l'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni, inoltre, come previsto dal comma 5 dell'art.29 del CCNL scuola, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Quindi il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di accompagnare gli studenti all'uscita della scuola, controllando, in caso di studenti di scuola primaria, se all'uscita ci sono i genitori dei propri studenti per la consegna. Se il genitore non fosse presente all'uscita della scuola il docente non ha l'obbligo di servizio di attendere l'arrivo del genitore, ma **ha l'obbligo di segnalare al DSGA, della mancata presenza del genitore, consegnando lo studente alla vigilanza dei collaboratori scolastici.**

Sempre all'interno del piano delle attività del personale ATA, si invita il DSGA ad organizzare l'obbligo della vigilanza degli studenti nelle pertinenze della scuola Duse (cortile) prima del suono della campanella che consente l'entrata degli studenti all'interno delle aule. **In sostanza già mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni, ai collaboratori scolastici deve essere assegnata la responsabilità della sorveglianza degli studenti che vengono lasciati dai genitori all'entrata della scuola (cortile).** E' opportuno, a riguardo, la presenza di un collaboratore dalle 7.30 alle 7.55 ai cancelli di entrata al cortile della scuola, con il compito di vigilare l'ingresso degli alunni e delle auto nelle opportune corsie e accessi. Il cancello da cui entrano le auto del personale deve essere chiuso alle 7.55 immediatamente dopo l'entrata degli alunni a scuola e aperto solo dopo l'uscita di tutti gli alunni a fine giornata scolastica. Il docente in servizio all'ultima ora, per uscire, dovrà aspettare l'apertura del cancello da parte del collaboratore. Durante le lezioni soltanto il personale della scuola può utilizzare lo spazio del cortile adibito a parcheggio evitando l'ingresso di estranei con la chiusura del cancello. Il collaboratore scolastico che presta servizio alla reception della scuola deve vigilare sulla regolare chiusura del cancello.

Il cancello automatico dal quale entrano le auto, in caso di guasto, deve essere lasciato chiuso e non aperto.

E' fatto divieto ai collaboratori scolastici abbandonare la sorveglianza del piano e degli spazi di cui è responsabile **per qualsiasi motivo.** Si invitano gli stessi all'uso dei citofoni per ogni comunicazione di servizio.

Direttiva pubblicata in data 31.10.2019

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

- Il Dirigente Scolastico Premesso che nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nelle scuole, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento e per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane. Atteso che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, questa è considerata una priorità strategica da parte della Dirigenza scolastica e va quindi ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative, anche legate alla comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio. Il collegio dei docenti e il Consiglio di istituto deliberano e dispongono che i criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale siano i seguenti:
- La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/22, nel RAV e nel conseguente Piano di Miglioramento, oltre che con gli obiettivi/priorità definiti nel "Piano di Formazione Docente Nazionale" ed in particolare le 9 priorità tematiche nazionali per la formazione:
 - Autonomia organizzativa e didattica
 - Didattica per competenze e innovazione metodologica
 - Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
 - Competenze di lingua straniera • Inclusione e disabilità
 - Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
 - Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
 - Scuola e Lavoro
 - Valutazione e miglioramento

L'Istituto si impegna a progettare e a realizzare azioni formative per i propri docenti (e per tutto il personale), anche in forma differenziata in relazione ai bisogni rilevati nonché percorsi, anche su temi differenziati e trasversali, rivolti a tutti i docenti della stessa scuola, a dipartimenti disciplinari, a gruppi di docenti di scuole in rete, a docenti che partecipano a ricerche innovative con università o enti, a singoli docenti che seguono attività per aspetti specifici della propria disciplina e, comunque, in riferimento ai bisogni strategici dell'Istituto e del territorio, rilevabili dal RAV, dal Piano di Miglioramento e dal PTOF. Non saranno autorizzate formazioni che sostengono o potenziano la libera professione anche se autorizzata.

- La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente scolastico che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
- Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione. In sede di Collegio dei docenti i partecipanti alla formazione dovranno informare i colleghi in relazione all'esperienza effettuata, garantendo, eventualmente, come ricaduta sulla qualità generale dell'istruzione offerta dall'Istituto, la diffusione sia di innovazioni, sia di buone pratiche educative e didattico metodologiche, mettendo a disposizione degli altri colleghi i materiali raccolti anche mediante diffusione via web con modalità informatica di condivisione, es. invio in mailing list. 2 Le attività formative (partecipazione a percorsi, frequenza di stage, corsi accademici, percorsi on line anche attraverso modalità di riconoscimento delle competenze come gli open badges, partecipazione a gruppi di ricerca, gemellaggi e scambi, ecc.) saranno documentate nel portfolio personale del docente e portate a conoscenza della scuola di appartenenza, che si impegna a valorizzarle in diversi modi (workshop, panel, pubblicazioni, ecc.) in modo da ricondurle ad un investimento per l'intera comunità professionale.
- Tenuto conto delle delibere degli organi collegiali secondo cui la formazione costituisce fattore prioritario per lo sviluppo professionale e quindi per garantire la qualità del processo insegnamento/apprendimento al personale che ne farà richiesta, senza che però ciò possa comportare aggravio di spesa o disfunzioni nel servizio scolastico, potrà essere concesso di usufruire di giorni di permesso anche oltre i 5 previsti dal CCNL.
- Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni, a condizione che non si arrechino disfunzioni al servizio. Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dall'ufficio.
- In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:
 - a. neo-immessi in ruolo
 - b. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
 - c. impegnati su materie dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
 - d. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.
- La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nell'I.C.
- Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente art. 1, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Art. 10:

Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Art. 11:

Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale

Le presenti linee guida per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri costituiscono un quadro di riferimento della scuola Duse che deve muoversi con agevolezza per elaborare un proprio specifico protocollo di accoglienza.

PROCEDURA DI ISCRIZIONE E AMMISSIONE ALLA SCUOLA di ACCOGLIENZA

Gli uffici di segreteria:

1. si fa carico della richiesta di iscrizione;
2. riceve dalla scuola la documentazione di prima accoglienza, raccoglie e/o richiede tutta la documentazione scolastica che è possibile reperire (scuola di provenienza, grado raggiunto, scheda di valutazione, etc.) la documentazione dovrà essere tradotta in italiano come previsto dalla normativa vigente (si ricorda che tale servizio è fornito dal Consolato);
3. dà alla famiglia tutta la modulistica informativa possibilmente tradotta nella lingua d'origine (Carta dei servizi/estratto POF/prime informazioni sull'orario scolastico);
4. cura tutte le successive pratiche per l'inserimento dell'alunno.
5. Colloquio con la famiglia o con lo studente

Il Collaboratore del dirigente:

1. convoca la famiglia e/o lo studente per un colloquio
2. se necessario, si avvale della collaborazione di un mediatore culturale
3. nella scuola dell'infanzia il team docente convoca la famiglia per un colloquio, al fine di presentare la scuola, la sua struttura e la sua organizzazione, e per acquisire informazioni sul bambino/a.

E' importante tener conto del fatto che, trattandosi del primo ordine scolastico con il quale generalmente entrano in contatto le famiglie provenienti da altri paesi, è essenziale favorire sin dal principio un buon rapporto scuola – famiglia ed incentivare i genitori a seguire con attenzione il percorso formativo dei/delle propri/e figli/e sin dal suo avvio cercando di fornire, laddove dovessero mancare, tutti gli strumenti per poterlo fare. Il colloquio può essere concluso da una visita e presentazione della struttura scolastica.

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE (per gli alunni iscritti in corso d'anno e per gli alunni stranieri iscritti ad inizio d'anno o appena arrivati in Italia. Lo studente viene tempestivamente inserito nella classe assegnatagli secondo le disposizioni normative.

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA. Tutti i docenti della classe e della sezione si impegnano a:

- rilevare i bisogni specifici di apprendimento e, in accordo con i referenti, a favorire la partecipazione ai corsi di alfabetizzazione-lingua 2;
- prestare attenzione al clima relazionale;
- favorire l'integrazione nella classe/sezione, promuovendo attività di piccolo gruppo;
- progettare momenti di osservazione in situazione;
- strutturare percorsi adeguati alle competenze dell'alunno (programmazione individualizzata, per la redazione del Piano di Studio Personalizzato o per la documentazione delle strategie di intervento personalizzato; per la scuola secondaria di primo grado, valutare se l'alunno è in grado di seguire una la seconda lingua francese, progettare percorsi alternativi. Così come previsto dalla normativa, i consigli di classe promuovono la personalizzazione dei piani di studio per la costruzione di percorsi educativi e didattici appropriati a ciascuno studente.

IL PERCORSO PERSONALIZZATO La scuola dell'infanzia, che accoglie i bambini e le bambine dai 3 ai 6 anni, coltiva la lingua italiana come L2 in una progettazione ludica ed efficace, valida per tutti i bambini frequentanti italiani e di Paesi altri; crea situazioni ludiche e gioiose in cui la narrazione costante con l'aiuto di varie tecniche (immagini, burattini, pupazzi ecc.) faccia conoscere e/o arricchisca la lingua italiana. Inoltre con filastrocche, canzoni mimate, giochi metafonologici i bambini e le bambine sono aiutati nel loro percorso di conoscenza della nuova lingua in uno spazio in cui ritrovarsi con i coetanei per comprendere ed essere compresi. Per la scuola dell'infanzia il percorso personalizzato verrà documentato strutturando unità di apprendimento che siano finalizzate a creare un ambiente formativo sereno ed affettivamente appagante, che costituisce in questa fascia d'età il presupposto imprescindibile di qualsiasi apprendimento. La personalizzazione contribuirà a rimuovere gli elementi che ostacolano uno sviluppo affettivo e cognitivo globale e per garantire a ciascuno\la uguaglianza di opportunità.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA Le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, sottolineano che "gli alunni con cittadinanza non italiana necessitano di interventi didattici di natura transitoria relativi all'apprendimento della lingua e che solo in via eccezionale si deve ricorrere alla formalizzazione di un vero e proprio piano didattico personalizzato" con particolare riferimento agli alunni neo – arrivati provenienti da paesi di lingua non italiana:

- Il percorso può essere quindi formalizzato dai docenti nel PSP, dopo una prima fase di osservazione e può essere rivisto e corretto in itinere, in particolare dopo gli scrutini del primo quadrimestre. Alla stesura del PSP sono chiamati tutti i docenti che, nell'ambito della propria disciplina, dovranno opportunamente selezionare i contenuti individuando i nuclei tematici fondamentali al fine di permettere il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione .
- Nelle situazioni in cui non si rende necessaria la compilazione del PSP sarà documentato il percorso personalizzato attivato con particolare attenzione agli interventi di mediazione/facilitazione linguistica e alle metodologie previste.

• Per la scuola primaria e secondaria di primo grado, di fronte ad adeguata motivazione e ad impegno costante, il PSP può costituire la premessa per una valutazione articolata nell'arco dei due anni. In ogni caso la valutazione dovrà riferirsi al PSP fino al momento in cui i docenti considereranno le condizioni dello studente tali da permettergli un proficuo impegno nella programmazione generale della classe. La scuola si impegna a favorire la partecipazione degli alunni a tutti i corsi di italiano L2, sia previsti dalla progettazione interna che in collaborazione con enti esterni

PERCORSO DI FACILITAZIONE DIDATTICA

- Rilevazione dei bisogni;
- Uso di materiali visivi, musicali e grafici;
- Semplificazione linguistica;
- Metodologia laboratoriale.

PERCORSO DI FACILITAZIONE RELAZIONALE

- Programmazione di attività interculturali rivolte a tutti alunni,
- Utilizzo di materiale nelle diverse lingue;
- Individuazione di compagni di classe tutor;
- Promozione di attività in piccolo gruppo.

Strumenti di ciascun istituto:

- Archivio, cartaceo e informatico, di testi semplificati di argomenti appartenenti a varie discipline, esercitazioni, schemi e sintesi, lezioni tradotte in altre lingue.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO

Il Consiglio di istituto

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intendono per:

- "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola ossia arredi, libri, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio;
- "consegnatario": il D.S.G.A. titolare della gestione;
- "assistente incaricato": provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- "sostituto consegnatario": l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- "affidatario/sub-consegnatario": il docente incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare;
- "utilizzatore finale": fruitore del bene o consumatore di materiale destinato dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

BENI

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi

CATEGORIE

Li beni mobili vanno suddivisi nelle seguenti categorie:

CATEGORIA I[^]: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili dei laboratori, officine.

CATEGORIA II[^]: libri e materiale bibliografico.

Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro, ovvero i libri acquistati per le biblioteche di classe.

CATEGORIA III[^]: materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché inventariati in appositi registri), strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche.

COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGNAARIO

Il DSGA è responsabile dei beni ad esso consegnati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario :

1. ha l'obbligo della regolare tenuta delle scritture contabili.
2. riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni consegnati agli affidatari.
3. applica le etichette inventariali su ciascun bene mobile;

4. compila le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
5. denuncia eventi dannosi fortuiti o volontari ed effettua la relativa segnalazione ai competenti uffici;
6. provvede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni, ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

CUSTODIA DEL MATERIALE - COMPITI DEL DSGA E DEI DOCENTI

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.
2. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia. Ai docenti affidatari – ferma restando la responsabilità del DSGA – è delegata:
 - a. la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
 - b. è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;
 - c. gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

SCRITTURE PATRIMONIALI E PASSAGGIO DI CONSEGNE

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. I beni mobili, che non hanno carattere di beni di consumo, si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.
2. Non sono oggetto di inventariazione, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente e di beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio ed accessori. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche scolastiche. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.
3. L'inventario è tenuto dal D.S.G.A.;
4. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'Inventario in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale. L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

VALORE DI BENI INVENTARIATI

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: a. al prezzo di fattura per i beni acquistati; b. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

RICOGNIZIONE DEI BENI

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni e al rinnovo dell'Inventario (ogni 10 anni) od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.
2. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata dal DSGA e dal Presidente del Consiglio di Istituto.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
4. Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei: a. Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione. b. Eventuali beni mancanti. c. Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
5. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

SISTEMAZIONI CONTABILI

1. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale (con l'indicazione del valore dei beni inventariati).
2. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.

3. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:

a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione.

b. in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.

c. per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, il Presidente del Consiglio di Istituto e il DSGA dovranno procedere ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

2. Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dello stesso anno.

3. Nell'operazione di aggiornamento dei valori, occorrerà applicare il "criterio dell'ammortamento" con i coefficienti riportati nella normativa.

ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

1. I beni obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, oppure sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla commissione interna.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

3. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

5. I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del DSGA sottoscritto dal Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:

a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;

b) elenco dei beni destinati al discarico;

c) verbale del DSGA e del presidente del Consiglio di Istituto che accerta lo stato di conservazione dei beni. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 3 del presente articolo.

6. I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

NUOVO INVENTARIO

1. terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte da processi verbali, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

2. Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura del consegnatario o di suo delegato, il nuovo numero d'inventario.

3. Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione dal DSGA al Consiglio d'Istituto.

Parte XI - REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI

PREMESSA

- L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.
- L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici.
- Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

- Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.

NORME COMUNI

Il personale scolastico è tenuto ad esercitare la sorveglianza sugli studenti. Anche al fine di evitare ogni "vuoto" nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola. Le presenti misure organizzative integrano quelle regolamentari e tendono a prevenire il verificarsi d'eventi dannosi nei confronti degli alunni assicurando la necessaria vigilanza:

- 1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- 2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- 3. durante i cambi di turno tra i professori;
- 4. durante l'intervallo/ricreazione;
- 5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
- 6. riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
- 7. durante il tragitto scuola – palestra fuori sede e viceversa;

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il docente in orario è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe compresi gli studenti che, per motivi disciplinari, sono stati temporaneamente allontanati dall'aula. La vigilanza deve essere assicurata con la presenza del docente anche durante le assemblee di classe autorizzate. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno. L'insegnante può consentire allo studente che lo richieda di uscire dall'aula o dal laboratorio controllando, tuttavia, che l'assenza sia limitata al tempo strettamente necessario. Durante le lezioni, non è consentito far uscire dall'aula più di uno studente alla volta.

VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con compiti di vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Il docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario presso un'altra classe, si trasferisce tempestivamente verso quest'ultima affidando la sorveglianza temporanea al personale ausiliario. Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva significando che, in caso di eccessivo ritardo da parte di quest'ultimo, affidata la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, segnala la circostanza ai Collaboratori del Dirigente Scolastico per l'eventuale sostituzione. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio. Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio a partire dalla 2^a ora o successiva o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire il rapido cambio del docente sulla scolaresca. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. La vigilanza sugli alunni nei periodi d'intervallo-ricreazione, salvo diverse disposizioni della Presidenza, è assicurata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. A tal fine, il docente rimane sulla porta dell'aula/laboratorio per poter vigilare sugli studenti presenti negli spazi comuni antistanti (corridoi, ecc.). Si ricorda che tutti gli studenti devono uscire dall'aula durante l'intervallo pertanto il docente incaricato della sorveglianza vigila affinché nessuno studente rientri in aula senza giustificato motivo. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli studenti.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare durante il transito degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito

degli alunni nei rispettivi settori di servizio. I docenti dell'ultima ora di lezione assicurano la vigilanza sugli studenti sino all'uscita dell'edifici.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare durante il transito degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio. I docenti dell'ultima ora di lezione assicurano la vigilanza sugli studenti sino all'uscita dal cortile della scuola.

VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad auto regolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno in orario e dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da collaboratori scolastici.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA FUORI SEDE E VICEVERSA.

Durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Fisica in orario, eventualmente coadiuvato, nell'accompagnamento della classe, da un collaboratore scolastico.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI e DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

1. L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità di servizio e didattica (anche assegnando in ogni classe, se presente in organico, almeno un insegnante di ruolo) e di valorizzare le competenze e le esperienze professionali.

2. Di norma, gli insegnanti che terminano il ciclo sono assegnati alla classe a discrezione del dirigente.

3. Nessun docente può essere assegnato a una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini.

4. Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento.

5. Il Dirigente scolastico assegna gli insegnanti specialisti (di sostegno/di lingua straniera) alle classi sulla base delle disposizioni normative, con il fine di garantire l'attuazione del Piano Triennale dell'offerta formativa e la qualità del servizio scolastico.

6. Il Dirigente Scolastico assegna le risorse part time sulla base delle necessità dell'Istituto.

7. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.

8. Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti ai plessi, alle classi, alle sezioni in base alle esigenze e alle situazioni delle classi, delle scuole, delle sezioni.

9. Il Dirigente Scolastico, per ragioni di gestione delle risorse professionali a disposizione, può decidere di utilizzare un docente di ruolo nella scuola in attività di potenziamento senza assegnargli classi e, al contrario, invece, utilizzare nelle classi un nuovo docente appena arrivato sulla base dei criteri di autonomia e flessibilità.

Il dirigente scolastico, secondo il piano predisposto dal Dsga, assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

1) mantenimento della continuità a discrezione del dirigente scolastico nella sede occupata nel corrente anno scolastico;

2) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

3) le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto e al DSGA, prima dell'inizio delle lezioni.

4) Utilizzazione secondo le necessità determinate da assenze in altri plessi da quello assegnato ad inizio anno;

5) Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

LA VALUTAZIONE

Le funzioni della valutazione

La valutazione degli alunni risponde alle seguenti funzioni fondamentali:

- verificare l'acquisizione degli apprendimenti programmati
- adeguare le proposte didattiche e le richieste alle possibilità e ai ritmi di apprendimento individuali e del gruppo classe - predisporre eventuali interventi di recupero o consolidamento, individuali o collettivi
- fornire agli alunni indicazioni per orientare l'impegno e sostenere l'apprendimento
- promuovere l'autoconsapevolezza e la conoscenza di sé, delle proprie potenzialità e difficoltà
- fornire ai docenti elementi di autovalutazione del proprio intervento didattico
- comunicare alle famiglie gli esiti formativi scolastici e condividere gli impegni relativi ai processi di maturazione personale.

Che cosa si valuta

Costituiscono oggetto della valutazione, secondo l'attuale quadro normativo, e sono competenza del gruppo docente responsabile delle classi:

- la verifica degli apprendimenti, ossia delle conoscenze e delle abilità disciplinari indicate negli obiettivi di apprendimento, elaborati dalla scuola anche in base alle Indicazioni Nazionali;
- la valutazione del comportamento, cioè della relazione con i compagni, con gli adulti e con l'ambiente;
- la rilevazione delle competenze di base, relative agli apprendimenti disciplinari e propedeutiche rispetto allo sviluppo continuo della capacità di apprendere e la loro certificazione sulla base delle indicazioni e dei modelli predisposti dal MIUR a norma dell'articolo 10 del DPR 275/99.

Le fasi della valutazione

La valutazione accompagna e regola l'azione didattica rispetto alle capacità e agli esiti rilevati nel gruppo classe, sostiene i processi di apprendimento e di maturazione dell'alunno. Per questo si distinguono tre fasi fondamentali, che sottendono tre diverse funzioni:

- la valutazione iniziale o diagnostica è interessata a conoscere l'alunno per individualizzare il percorso di apprendimento con riferimento ai caratteri personali osservati (caratteristiche della personalità, atteggiamento nei confronti della scuola, ritmi e stili di apprendimento, motivazione, partecipazione, autonomia, conoscenze e abilità in ingresso...). Importante precisare che i risultati delle prove di ingresso vengono utilizzati come conoscenza dei livelli di apprendimento iniziale e non ai fini della valutazione complessiva.
- la valutazione intermedia o formativa accerta la dinamica degli apprendimenti rispetto agli obiettivi programmati, adegua la programmazione, progetta azioni di recupero, modifica all'occorrenza tempi e modalità, informa tempestivamente l'alunno circa il suo progresso, orientandone gli impegni;
- la valutazione finale o sommativa rileva l'incidenza formativa degli apprendimenti scolastici per lo sviluppo personale e sociale dell'alunno ed è sintetizzata in un voto o giudizio conclusivo (quadrimestrale o annuale). È necessario tenere distinta l'azione di verifica periodica, che comporta l'accertamento degli apprendimenti disciplinari, dall'azione di valutazione quadrimestrale e finale, che, a partire dagli esiti formativi registrati, considera i processi complessivi di maturazione della personalità dell'alunno.

Modalità di accertamento degli apprendimenti scolastici

L'accertamento degli apprendimenti disciplinari si effettua mediante:

- a) verifiche in itinere, nel corso dell'attività didattica, e sommative, a conclusione di ogni percorso didattico. Questi strumenti di valutazione sono di varie tipologie e, a seconda della disciplina interessata, possono essere scritti, orali, operativi, grafici Tali prove di verifica, inoltre, hanno sia carattere oggettivo (questionari a risposta chiusa, scelta multipla, test Vero-Falso, completamenti, correlazioni, problemi, ecc.) sia soggettivo (temi, relazioni, riassunti, questionari a risposta aperta, schematizzazioni...);
- b) verifiche scritte: gli esercizi saranno strutturati secondo livelli di difficoltà graduati, per permettere agli alunni di rispondere secondo le loro possibilità. Prove diversificate saranno somministrate agli alunni con certificazione di disabilità o di svantaggio e in tutti i casi previsti dal team docente, dopo aver acquisito il parere favorevole delle famiglie, quando siano previste programmazioni differenziate;
- c) verifiche orali: sarà riservata una particolare attenzione alle interrogazioni e alle relazioni orali, perché si ritiene che la capacità di espressione costituisca non solo un obiettivo didattico (imparare a parlare favorisce la capacità di riflettere e di scrivere), ma anche un obiettivo educativo (imparare a parlare in pubblico incrementa la stima di sé, dà sicurezza, favorisce l'articolazione del pensiero...). La valutazione delle verifiche sia orali che scritte sarà motivata e verrà comunicata tempestivamente agli alunni, per favorire il processo di autovalutazione. È previsto un congruo numero di prove, sia scritte che orali a seconda della disciplina interessata (di norma tre per ciascun quadrimestre). I docenti registreranno gli esiti delle verifiche scritte e orali negli appositi spazi sul libretto personale (nella secondaria), in tutti gli strumenti utilizzabili in ambito didattico come quaderni, libri, diario, ecc. (nella primaria), richiedendo la firma genitori per presa visione.

Titolo I - SINTESI DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

Valutazione degli alunni in ospedale

In caso di progetti di istruzione domiciliare o ospedalizzata, la valutazione è considerata come strumento con cui l'insegnante riconsidera, in riferimento all'alunno:

- Punti di partenza e di arrivo
- Processi di apprendimento
- Difficoltà riscontrate
- Interventi compensativi effettuati

Nel caso di progetti attivati a seguito di ricoveri in ospedali in cui è presente la sezione di scuola ospedaliera, il referente di progetto prenderà contatti con i docenti in servizio presso l'ospedale per sincronizzare il percorso formativo e per ricevere tutti gli elementi di valutazione delle attività già svolte in ospedale.

Dal punto di vista pedagogico, le finalità della valutazione del comportamento sono così individuate:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare le capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica,
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore ai 6/106 .

Finalità riassunte più sinteticamente: "...favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare."

La necessità di un sistema di regole è assolutamente evidente in qualsiasi contesto umano e questo può e deve essere il principale punto di riferimento per giustificare la valutazione del comportamento. A prescindere dalla condivisione dei valori che possono porsi a fondamento di quelle regole, il loro rispetto è condizione di sopravvivenza per i singoli e per la comunità; quindi non si può fare a meno di insegnare quelle regole e verificarne l'apprendimento nelle situazioni concrete della vita di relazione.

Tenuto conto della valenza formativa ed educativa a cui deve corrispondere l'attribuzione del voto di comportamento, l'oggetto delle osservazioni sistematiche risulterà essere composto dai seguenti indicatori: - la relazione con i compagni, - la relazione con gli adulti - la relazione con l'ambiente. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio o finale, non può essere riferita ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile/culturale dello studente. Questo comporta, per le singole istituzioni scolastiche, che le rilevazioni di ciascun docente dovranno essere confrontate all'interno dell'intero team di insegnanti che sono coinvolti nell'insegnamento della classe, per concorrere alla stesura di un voto unitario e condiviso, in base ai criteri e alle modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. La valutazione del comportamento alunni è espressa:

- nella scuola primaria, dal docente ovvero collegialmente dai docenti contitolari di classe attraverso un giudizio riportato nel documento di valutazione, formulato secondo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti;
- nella scuola secondaria di primo grado, con voto numerico espresso collegialmente, illustrato con specifica nota e riportato anche in lettere nel documento di valutazione. Qualora la valutazione del comportamento sia negativa, in presenza di comportamenti di particolare gravità, non vi può essere ammissione alla classe successiva.

Certificazione delle competenze

Nel primo ciclo dell'istruzione, le competenze acquisite dagli alunni sono descritte e certificate al termine della scuola primaria e, relativamente al termine della scuola secondaria di I grado, accompagnate anche da valutazione in decimi.

Le certificazioni delle competenze concernenti i diversi ordini di istruzione sono determinate anche sulla base delle indicazioni espresse dall'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema di Istruzione (INVALSI) e delle principali rilevazioni internazionali.

Per procedere alla valutazione e certificazione, occorre operare sullo sfondo delle otto competenze chiave di cittadinanza, individuate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006:

- Comunicazione nella madrelingua
- Comunicazione nelle lingue straniere
- Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia
- Competenza digitale
- Imparare ad imparare
- Competenze sociali e civiche
- Spirito di iniziativa e imprenditorialità
- Consapevolezza ed espressione culturale.

La Valutazione, nelle singole discipline, è espressa in voti numerici: è consentito, nelle varie prove, utilizzare anche le frazioni di voto. Nel documento di valutazione, i voti attribuiti sono riportati in numeri interi e anche in lettere. I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell'art. 314 del T.U. 297/1994. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto. Il personale docente esterno e gli esperti di cui si avvale la scuola, che svolgono attività o insegnamenti per l'ampliamento e il potenziamento dell'offerta formativa, ivi compresi i docenti incaricati delle "Attività di studio" (alternativa all'insegnamento della Religione cattolica), forniscono preventivamente ai docenti della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno. L'ammissione o la non ammissione alla classe successiva, in sede di scrutinio conclusivo dell'anno scolastico, presieduto dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, è deliberata secondo le disposizioni relative agli art. 2 e 3 della legge 169/2008 (Valutazione del comportamento e del rendimento). Nel caso in cui l'ammissione alla classe successiva sia comunque deliberata in presenza di carenze relativamente al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento, si procederà alla compilazione di un'apposita sezione del documento di valutazione.

Criteri di attribuzione del voto di comportamento

La valutazione del comportamento degli alunni è espressa:

- nella scuola primaria attraverso un giudizio;
- nella scuola secondaria di I grado con voto numerico (riportato anche in lettere), accompagnato da un breve giudizio o "nota specifica", da indicare nello spazio predisposto nel documento di valutazione.

DESCRITTORI VOTO/GIUDIZIO	SCUOLA PRIMARIA (giudizio)	SCUOLA SECONDARIA (voto)	SCUOLA SECONDARIA (GIUDIZIO)
Comportamento molto esemplare e lodevole. Rispetto delle persone, dell'ambiente e delle norme scolastiche. Ruolo attivo, collaborativo, decisamente positivo nel gruppo classe.	Ottimo	10	Corretto e responsabile/ Esemplare
Comportamento costantemente corretto, responsabile, partecipe e collaborativo. Ruolo positivo nel gruppo classe. Scrupolosità nell'adempimento dei doveri e nel rispetto delle norme della vita scolastica.	Distinto	9	Corretto e responsabile
Comportamento rispettoso delle regole e dei doveri della vita scolastica. Sensibilità ai richiami e al dialogo; disponibilità all'autocorrezione. Atteggiamento collaborativo.	Buono	8	Corretto/ Generalmente corretto/ Abbastanza corretto
Comportamento non sempre corretto e disciplinato. Rari episodi di inadempienza alle norme e ai doveri della vita scolastica. Richiami verbali e/o scritti a seguito di scorrettezze non gravi e successivo atteggiamento	Discreto	7	Generalmente corretto/ Abbastanza corretto/ Non sempre corretto

responsabile. Disponibilità al dialogo educativo.			
Comportamento poco corretto e inadeguato alla vita della classe. Episodi connotati da scorrettezze e inadempienze alle norme e ai doveri della vita scolastica. Atteggiamenti o azioni oggetto di richiami scritti.	Sufficiente	6	Poco corretto/ Poco controllato
Comportamento grave e ripetutamente scorretto. Atteggiamenti e azioni che manifestano grave o totale mancanza di rispetto verso compagni, insegnanti, altre figure della scuola. Atti vandalici. Reiterazione di comportamenti inadeguati. Ruolo negativo nella classe.	Non sufficiente	5	Scorretto

E' opportuno ricordare che le valutazioni del comportamento dal 5 al 7 sono da considerarsi negative.

Criteria di attribuzione dei voti per la valutazione degli apprendimenti

VOTI	CORRISPONDENZA VALUTATIVA
10	Pieno raggiungimento degli obiettivi. Completa padronanza delle conoscenze e delle abilità e capacità di trasferirle ed elaborarle autonomamente Acquisizione delle competenze previste Possesso approfondito e personale degli argomenti , uso corretto dei linguaggi specifici Impegno puntuale ed approfondito
9	Raggiungimento completo degli obiettivi Capacità di elaborazione autonoma delle conoscenze Acquisizione delle competenze previste Conoscenza approfondita degli argomenti, uso corretto dei linguaggi e degli strumenti. Impegno costante e puntuale
8	Raggiungimento degli obiettivi. Possesso delle conoscenze e delle abilità. Acquisizione adeguata delle competenze. Utilizzo sicuro dei linguaggi e degli strumenti. Impegno costante
7	Raggiungimento essenziale degli obiettivi. Uso corretto di conoscenze ed abilità. Tendenza alla semplificazione dei linguaggi e degli strumenti. Acquisizione incerta delle competenze. Impegno abbastanza costante.
6	Raggiungimento degli obiettivi minimi. Possesso superficiale di conoscenze ed abilità. Acquisizione difficoltosa delle competenze. Incertezze nell'uso dei linguaggi e degli strumenti. Impegno non sempre adeguato.
5	Non completo raggiungimento degli obiettivi minimi. Possesso frammentario di conoscenze e abilità. Acquisizione inadeguata delle competenze. Difficoltà nell'uso dei linguaggi e degli strumenti. Impegno incostante e superficiale.
4	Mancato raggiungimento degli obiettivi minimi. Scarso possesso di conoscenze e abilità. Acquisizione del tutto insufficiente delle competenze. Presenza di gravi errori nell'uso dei linguaggi e degli strumenti. Impegno scarso o nullo.

Nelle valutazioni in itinere è possibile aggiungere ai voti “+”, “-“ oppure ½.

Certificazione delle competenze

- I docenti delle classi quinte della scuola primaria sono incaricati di predisporre la certificazione espressa attraverso giudizio analitico che illustra il livello globale di maturazione dell’alunno;
- I docenti delle classi terze della scuola secondaria di I grado sono incaricati di predisporre la certificazione, accompagnando il giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto dall’alunno anche con la valutazione formulata con voto numerico espresso in decimi. L’autonomia decisionale del Collegio dei Docenti consente di adottare modelli sperimentali di certificazione delle competenze, validi per i diversi ordini di scuola. I modelli per la certificazione delle competenze predisposti dalle scuole del nostro Istituto sono **allegati in Appendice** al presente documento.

Valutazione degli alunni con disabilità

La Valutazione degli alunni con disabilità certificata è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base del Piano Educativo Individualizzato (PEI) ed è espressa con voto in decimi. In base alla Legge 104 del 5/2/1992: *“Nella valutazione degli alunni con handicap è indicato, sulla base del Piano Educativo individualizzato, per quali discipline siano stati adottati particolari criteri didattici, quali attività integrative e di sostegno siano state svolte, anche in sostituzione parziale dei contenuti programmatici di alcune discipline. Nella scuola dell’obbligo sono predisposte, sulla base degli elementi conoscitivi di cui sopra, prove d’esame corrispondenti agli insegnamenti impartiti e idonee a valutare il progresso dell’allievo in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali”*.

Nel caso di alunni disabili la cui programmazione educativa didattica sia completamente differenziata rispetto alle discipline del curriculum standard, è necessario rifarsi alle aree indicate nel Profilo Dinamico Funzionale (PDF), indicando per ciascuna di esse le fasi significative di miglioramento. In tal caso il documento di valutazione riporterà le aree e non le singole discipline.

Valutazione dell’insegnamento della religione cattolica e dell’attività alternativa alla religione cattolica

La valutazione dell’insegnamento della Religione Cattolica resta disciplinata dall’art. 309 del T.U. 297/1994 ed è espressa, nella Scheda di Valutazione, senza attribuzione del voto numerico, ma attraverso un giudizio sintetico stabilito dal Collegio docenti (non sufficiente, sufficiente, discreto, buono, distinto, ottimo per la Scuola Primaria; non sufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo per la Scuola Secondaria di I Grado), analogamente per le attività alternative. Dal momento che risulta possibile utilizzare la valutazione in decimi (art. 277 del T.U. della scuola) per le prove in itinere e le interrogazioni, svolte durante l’anno, la sottostante griglia è stata redatta al fine di fornire uno strumento utile qualora il docente opti per tale valutazione periodica numerica (attuando una sorta di adeguamento alla scala di valutazione in decimi utilizzata dalle altre discipline) e per la quale risulterà necessaria una “traslitterazione” al momento della compilazione del documento di valutazione. In fase di compilazione della scheda valutativa, infatti, qualora si utilizzino voti in decimi per la valutazione in itinere, la valutazione complessiva che tiene conto di essi andrà infatti conformata alla normativa e “tradotta” in giudizio sintetico.

GIUDIZIO SINTETICO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	CORRISPONDENZA SCALA DECIMALE
NON SUFFICIENTE	L’alunno non dimostra di conoscere, nemmeno in modo superficiale, frammentario o generico le espressioni, i documenti e i contenuti essenziali della religione cattolica; fraintende alcuni elementi importanti della stessa (e/o delle altre religioni); fatica ad applicare le sue conoscenze nel rispetto e nell’apprezzamento dei valori etici. Non partecipa all’attività didattica e non si applica nel lavoro richiesto. Il dialogo educativo è inesistente. Parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi.	5
SUFFICIENTE	Conosce i tratti essenziali dei contenuti della disciplina, di cui comprende ed usa il linguaggio specifico, seppur in	6

	modo elementare. Partecipa, anche se non sempre in modo attivo, all'attività didattica in classe. E' disponibile al dialogo educativo, quando stimolato. Raggiungimento degli obiettivi in modo essenziale	
BUONO	Possiede conoscenze adeguate sugli argomenti svolti; sa effettuare collegamenti all'interno della disciplina. Dà il proprio contributo durante le attività; partecipa ed interviene spontaneamente con pertinenza ed agisce positivamente nel gruppo. Sa organizzare le sue conoscenze in maniera quasi autonoma. E' disponibile al confronto e al dialogo. Complessivo raggiungimento degli obiettivi.	7/8
DISTINTO	Conosce e sa esprimere con sicurezza gli argomenti sviluppati durante l'attività didattica. Si applica con serietà, motivazione e disinvoltura nel lavoro. Usa il linguaggio specifico della disciplina in modo preciso e consapevole e rielabora i contenuti in modo critico e personale. E' disponibile al confronto e al dialogo. Completo e sicuro raggiungimento degli obiettivi.	9
OTTIMO	Manifesta una conoscenza approfondita della disciplina, di cui utilizza correttamente e sapientemente i termini specifici. Partecipa in modo attivo e vivace a tutte le attività proposte, dimostrando interesse ed impegno lodevoli. E' ben organizzato nel lavoro, che realizza in modo efficace ed autonomo. E' in grado di operare collegamenti all'interno della disciplina. E' propositivo nel dialogo educativo. Pieno e approfondito raggiungimento degli obiettivi.	10

Valutazione alunni con deficit di attenzione e iperattività (ADHD)

Oltre alle indicazioni relative alle modalità di programmazione degli interventi didattici e di conduzione della classe riportati nelle Circolari Ministeriali prot. 40899 del 15/6/2010 e prot. 5713 del 9/2010, la valutazione degli alunni con tali deficit deve tener conto delle seguenti indicazioni:

- organizzare prove scritte in più parti e in più quesiti distinti;
- valutare gli elaborati scritti in base al contenuto, senza considerare gli errori di distrazione, valorizzando il prodotto e l'impegno piuttosto che la forma;
- gratificare gli alunni in forme ravvicinate e frequenti. I docenti dovranno inoltre considerare i fattori presenti nella diagnosi ADHD prima di procedere alla valutazione del comportamento dell'alunno.

Valutazione alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA)

La legge n.170 dell' 8/10/2010 stabilisce che gli alunni con diagnosi di DSA hanno diritto a fruire di appositi provvedimenti dispensativi e compensativi di flessibilità didattica nel corso dei cicli di istruzione e formazione e negli studi universitari. Le Istituzioni scolastiche devono garantire:

- a) l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata, con forme efficaci e flessibili di lavoro scolastico;
- b) l'introduzione di strumenti compensativi, compresi i mezzi di apprendimento alternativi e le tecnologie informatiche, nonché misure dispensative da alcune prestazioni non essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere;
- c) per l'insegnamento delle lingue straniere, l'uso di strumenti compensativi che favoriscano la comunicazione verbale e che assicurino ritmi gradualmente di apprendimento, prevedendo anche, ove risulti necessaria, la possibilità dell'esonero. Si precisa che per la classe terza, l'esonero dalla prova scritta della seconda lingua straniera, pur previsto, consente il conseguimento della qualifica e non del diploma di esame di stato.

Le misure di cui sopra devono essere sottoposte periodicamente a monitoraggio per valutarne l'efficacia e il raggiungimento degli obiettivi. Allo stesso modo, anche le prove di verifica degli apprendimenti per gli alunni con DSA terranno conto delle scelte metodologiche e didattiche operate dall'équipe pedagogica e dal Consiglio di classe.

In particolare il docente, secondo quanto predisposto nel Piano Didattico Personalizzato (PDP) e sottoscritto dai genitori, avrà cura di:

- Predisporre verifiche scalari;
- Programmare e concordare con l'alunno le verifiche (anche le interrogazioni devono essere programmate);
- Prevedere verifiche orali a compensazione di quelle scritte (soprattutto per la lingua straniera);
- Predisporre i testi già scritti e, se utile, ingrandirli;
- Porre maggior attenzione alla valutazione delle conoscenze e delle competenze di analisi, sintesi e collegamento piuttosto che alla correttezza formale;
- Far usare strumenti e mediatori didattici nelle prove sia scritte sia orali (schemi, flussi, mappe...);
- Introdurre prove informatizzate;
- Programmare tempi più lunghi per l'esecuzione delle prove;
- Sostenere ed incoraggiare costantemente, dimostrando fiducia e pazienza.

Per la valutazione sommativa di fine quadrimestre si dovrà tenere conto delle capacità e delle difficoltà dell'alunno, considerando i progressi manifestati rispetto alla situazione di partenza. Si dovrà dunque privilegiare la valorizzazione dei progressi individuali rispetto al pieno raggiungimento di un obiettivo e di uno standard previsto per il gruppo classe.

Valutazione alunni con disturbi specifici di apprendimento e Bisogni Educativi Speciali (BES)

Secondo l'art. 6 delle Linee guida sui DSA *"Le commissioni degli esami di stato tengono in debita considerazione le indicazioni fornite nel PDP relativamente alla didattica e alla valutazione: possono riservare tempi più lunghi, adottare gli strumenti compensativi idonei e i criteri valutativi più attenti al contenuto che alla forma"*.

Si precisa, in tal senso, che ogni docente coordinatore predisporrà per i propri alunni con DSA e BES l'elenco degli strumenti necessari alla compensazione nello svolgimento delle prove scritte. Anche per le prove di lingua straniera vengono adottate le misure compensative e dispensative più adeguate, compatibili con le difficoltà connesse agli alunni DSA e BES. In particolare, nella valutazione delle prove scritte di questi alunni, verrà posta maggior attenzione al contenuto anziché alla forma e si considererà raggiunto il criterio di sufficienza quando siano presenti gli obiettivi minimi di competenze e conoscenze previsti dal Piano Didattico Personalizzato (PDP). Le prove d'esame di matematica vengono costruite secondo un criterio di gradualità che permette di svincolare la valutazione degli alunni con DSA e BES da quelle standard e considerare sufficiente la prestazione pur limitata allo svolgimento della prima parte degli esercizi. Per la Prova Nazionale, è prevista la lettura a voce alta da parte di un docente dedicato, sia del testo della prova di comprensione di lingua italiana, che delle consegne delle prove di matematica, oltre al tempo aggiuntivo (fino a 30 minuti) e all'impiego degli strumenti compensativi (si vedano allegati alunno con BES).

INDICAZIONI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DI STUDENTI DSA

Le verifiche sono scritte in modo chiaro, usando un carattere ben leggibile (es. Arial, Verdana...) eventualmente anche in stampato maiuscolo
Le verifiche sono predisposte in modo graduale ove possibile
Vengono consentiti tempi più lunghi di esecuzione del compito
Vengono lette le consegne degli esercizi e i testi di riferimento ad alta voce (anche in occasione della prova Invalsi secondo le modalità previste dalla normativa)
Nella correzione viene separato l'errore ortografico da quello di contenuto, non considerando o assegnando un peso

minore per l'attribuzione del voto, agli errori ortografici

Viene suggerito all'alunno di utilizzare strategie di pianificazione nello svolgimento del testo scritto di italiano o di lingua straniera

In particolare l'elaborato scritto di Italiano verrà valutato in considerazione degli obiettivi minimi di competenza indicati nel Curricolo e delle precisazioni contenute nel PDP di ciascun alunno.

Modalità di comunicazione della valutazione alle famiglie

Prove di ingresso e/o Verifiche in itinere

- Le verifiche scritte, corrette e valutate saranno messe a disposizione delle famiglie.
- Le prove di verifica sono a disposizione dei genitori durante i colloqui individuali.

Scheda di Valutazione e Certificazione delle competenze

La scheda di valutazione della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado è dematerializzata e scaricabile dal Registro elettronico. Il certificato delle competenze acquisite è rilasciato alle famiglie al termine della classe quinta della scuola primaria e degli esami di stato della scuola secondaria di I grado.

Scuola dell'infanzia

Nella scuola dell'infanzia valutare significa conoscere e comprendere i livelli raggiunti da ciascuno bambino per individuare i processi da promuovere al fine di favorire la maturazione e lo sviluppo. La valutazione è un processo indispensabile per riflettere sul contesto e sull'azione educativa, in prospettiva di continua regolazione dell'attività didattica, tenendo presente i modi di essere, i ritmi di sviluppo e gli stili di apprendimento dei bambini.

In particolare, nella scuola dell'infanzia si valutano:

- la conquista dell'autonomia,
- la maturazione dell'identità personale,
- il rispetto degli altri e dell'ambiente,
- lo sviluppo delle competenze atte ad un passaggio ottimale alla scuola primaria.

La verifica delle conoscenze e delle abilità avviene tramite l'osservazione sistematica dei bambini in situazione di gioco libero guidato e nelle attività programmate; nelle conversazioni (individuali e di gruppo); con l'uso di materiale strutturato e non, e attraverso le rappresentazioni grafiche svolte. Al termine della scuola dell'infanzia viene compilata una griglia informativa che costituisce il documento di valutazione.

Scuola Primaria

Dal Regolamento, si evince come la Valutazione, periodica e finale, degli apprendimenti è effettuata nella scuola primaria dai docenti contitolari della classe, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza.

Criteri di ammissione/NON ammissione alla classe successiva

Sono ammessi alla classe successiva gli alunni che hanno conseguito gli obiettivi programmati in ciascuna disciplina e nel comportamento. Il Collegio dei Docenti prevede che l'ammissione alla classe successiva possa essere deliberata con criteri e scopi pedagogici, anche in presenza di carenze relativamente al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento. La decisione del team docente, verbalizzata in sede di scrutinio finale, deve essere anche notificata alla famiglia. Gli alunni potranno essere non ammessi alla classe successiva solo in casi eccezionali e motivati. La non ammissione, deliberata all'unanimità in sede di scrutinio finale presieduto dal DS, dovrà essere notificata per iscritto alla famiglia.

Scuola Secondaria di primo grado

La Valutazione, periodica e finale, degli apprendimenti è effettuata dal Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza.

Criteri di ammissione/NON ammissione alla classe successiva

Il Consiglio è chiamato a votare per l'ammissione alla classe successiva anche qualora sia presente una sola votazione inferiore ai 6/10.

L'alunno verrà dichiarato "non ammesso" quando presenta lacune di preparazione la cui gravità, a giudizio del consiglio di classe, sia tale da non consentire la proficua frequenza della classe successiva, ovvero:

- gravi e diffuse insufficienze in più discipline;
- progressivo peggioramento in corso d'anno.

Si valuterà la ammissione o non ammissione alla classe successiva quando:

- qualora l'alunno presenti da 1 (una) a 4 (quattro) materie insufficienti;

- il consiglio di classe valuterà l'ammissione o la non ammissione sulla base dell'andamento annuale dell'impegno, dei progressi o regressi registrati dall'alunno;
- il consiglio valuterà attentamente anche eventuali situazioni di alunni che non hanno raggiunto un profitto sufficiente in numerose discipline e che sono stati ammessi con voto di consiglio alla classe successiva nell'anno scolastico precedente. L'alunno non è in nessun caso ammesso alla classe successiva o all'esame di stato, qualora presenti 5 (cinque) o più materie insufficienti. Il Consiglio deciderà comunque l'ammissione alla classe successiva qualora l'alunno presenti soltanto da una a tre materie insufficienti se:
 - si sono registrati dei miglioramenti rispetto alle condizioni di partenza;
 - si è registrato un continuo impegno dell'alunno per raggiungere gli obiettivi minimi e un comportamento generalmente corretto;
 - si è impegnato negli eventuali corsi di recupero individualizzato. Saranno, inoltre, tenute presenti eventuali ripetenze pregresse nella scuola secondaria e in particolare nell'ultima classe. Ai fini della validità dell'anno scolastico è necessario che la frequenza delle lezioni corrisponda ad almeno tre quarti dell'orario scolastico annuale (comprensivo delle attività facoltative), fatte salve le seguenti e motivate deroghe previste dal Collegio dei Docenti:

Criteri di deroga al limite di frequenza delle lezioni

CAUSA DELLE ASSENZE	DEROGA
Salute	1/3 (nessun limite in presenza di malattie continuative accertate)
Frequenza della scuola in ospedale/ istruzione domiciliare	Nessun limite
Disagio e/o differenze sociali e/o culturali (es: nomadi)	40 %
Arrivo tardivo in Italia per alunni stranieri	Nessun limite

Le suddette motivate deroghe sono deliberate a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. Come ulteriore verifica ed integrazione dei criteri sopra indicati, si prevede che nello svolgimento della riunione di maggio del Collegio dei Docenti (ultima prima degli scrutini) si affronti un'opportuna discussione al fine di decidere su eventuali situazioni particolari che fossero venute a determinarsi e non rientranti nelle casistiche elencate.

Valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi

La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal Consiglio di Classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare di particolare gravità. La valutazione negativa deve essere motivata e verbalizzata in sede di scrutinio. Conseguentemente alla valutazione negativa del comportamento, la non ammissione alla classe successiva formulata dal Consiglio di Classe deve essere notificata per iscritto alla famiglia.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone l'Istituto Comprensivo "Eleonora Duse" di Bari (Istituto) ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Istituto stesso.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche del **nostro Istituto** deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, esso ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

1. Utilizzo del Personal Computer

1.1 Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

1.2 L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. **Le password devono essere utilizzate per l'accesso alla rete, per l'accesso a qualsiasi applicazione che lo preveda, per lo screen saver e per il collegamento a Internet.**

1.3 Il Responsabile dei Laboratori di Informatica per l'espletamento delle funzioni e mansioni assegnate, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, anche delegando a terzi con specifico informale mandato, in relazione agli scopi di volta in volta identificati.

1.4 Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno senza la preventiva autorizzazione del Responsabile ed una richiesta scritta da parte del richiedente.

In caso di necessità di acquisto o dotazione di software applicativi, deve essere comunque richiesta per iscritto l'autorizzazione preventiva da parte del Responsabile del Laboratorio di Informatica, per garantire la compatibilità funzionale, tecnica ed il mantenimento dell'efficienza operativa dei sistemi e delle reti.

Sussiste infatti il grave pericolo di introdurre involontariamente virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni degli elaboratori e dei sistemi operativi.

1.5 Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ufficialmente **dall'Istituto Comprensivo "Eleonora Duse"**

1.6 Non è consentito all'utente ed ai dirigenti modificare le caratteristiche impostate sui PC assegnati, i punti rete di accesso e le configurazioni delle reti LAN/WAN presenti nelle sedi, salvo autorizzazione esplicita del Responsabile.

1.7 E' responsabilità del DSGA verificare il coerente utilizzo delle risorse assegnate ed evitarne l'uso improprio o l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato, compreso l'utilizzo da parte di terzi di punti rete in luoghi non presidiati.

1.8 Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In ogni caso deve essere attivato lo screen saver e la relativa password.

1.9 Non è consentita l'installazione sul proprio PC o il collegamento sulla rete LAN di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, pc portatili ed apparati in genere ...), se non con l'autorizzazione espressa del Responsabile.

1.10 Agli utenti incaricati del trattamento dei dati sensibili è fatto divieto l'accesso contemporaneo con lo stesso account da più PC. E' fatto altresì obbligo di distruggere eventuali copie di sicurezza o supporti di tipo removibile (CDRom, Pendrive ...) una volta non sia possibile rendere irrecuperabili i dati in essi contenuti.

E' fatto divieto di divulgazione a qualsiasi titolo delle informazioni presenti nelle banche dati dell'Istituto se non disciplinate da appositi protocolli di intesa come previsto al punto 8 della suddetta proposta deliberata.

1.11 Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il dsga nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo punto 8 del presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus.

1.12 Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

1.13 E' prevista la progressiva erogazione di tutti servizi di supporto (Help Desk) per le problematiche funzionali di tipo hardware e software, attraverso procedure informatiche centralizzate.

2. Utilizzo della rete dell'Istituto

2.1 Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, potranno essere svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte dell'Amministratore del Sistema.

Al fine di garantire la corretta gestione delle politiche di sicurezza delle informazioni è fatto divieto di replicare su dischi locali dei PC dati aziendali, banche dati e documenti sensibili senza esplicita autorizzazione del Responsabile di adeguate politiche di sicurezza, quali la crittazione dei dati stessi e l'adozione di politiche di backup comprensive della dotazione di idonei archivi protetti.

2.2 Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. E' assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con nomi utente diversi dai propri o dal proprio nel caso di accesso univoco.

2.3 Il Responsabile dei Laboratori può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

2.4 Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

2.5 E' cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni.

E' buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

3. Utilizzo dei supporti magnetici

4.1 Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, pendriver, cassette, cartucce) contenenti dati sensibili devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione.

4.2 I supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

4.3 Non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

4.4 Tutti i files di provenienza incerta, ancorché potenzialmente attinenti all'attività lavorativa, non devono essere utilizzati / installati / testati.

Nel caso di effettiva necessità di impiego devono essere sottoposti ad un preventivo controllo ed alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Responsabile del Servizio.

4. Utilizzo di PC portatili

5.1 L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

5.2 Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

5.3 I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni etc.), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

5.4 Eventuali configurazioni di tipo Accesso Remoto, dirette verso la rete scolastica o attraverso internet, devono essere autorizzate esclusivamente a cura del Responsabile Informatico dell'Istituto.

5. Uso della posta elettronica istituzionale

6.1 La casella di posta, assegnata all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Si rammenta che i sistemi di posta elettronica non consentono al momento di garantire la riservatezza delle informazioni trasmesse, si raccomandano gli utenti di non inoltrare dati ed informazioni classificabili "sensibili" o "riservate" con questo mezzo.

6.2 E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica@istruzione.it per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non attinenti la propria attività o funzione svolta per l'Istituto, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

6.3 E' buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti. E' previsto un dimensionamento massimo per ciascuna casella in relazione alla disponibilità di spazio dei sistemi di posta di volta in volta disponibili, che non potrà essere superato per evitare l'appesantimento della gestione dei server stessi.

6.4 Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analogha dicitura, deve essere visionata od autorizzata dal Dirigente cui si riferisce l'attività ed indirizzata alla casella istituzionale prevista dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali.

6.5 E' possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale a privati è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali (posta etc. ...) mentre per gli enti pubblici si utilizza il sistema di interoperabilità previsto dal Protocollo Informatico.

6.6 Per la trasmissione di file all'interno dell'Istituto è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati, se di dimensioni consistenti si consiglia di utilizzare le directory di scambio presenti sui file server, notificando a mezzo mail al destinatario la disponibilità del file stesso.

6.7 E' obbligatorio controllare con il Sw antivirus i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

6.8 E' vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all'Amministratore del Sistema. Non si deve in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

7. Uso della rete Internet e dei relativi servizi

7.1 Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. E' proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli funzionali all'attività lavorativa stessa.

7.2 E' fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Responsabile del Laboratorio.

7.3 E' tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione o attinenti i compiti e le mansioni assegnate e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

7.4 E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

7.5 E' vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames), se non attinenti l'attività lavorativa svolta.

7.6 Il Responsabile del laboratorio si riserva di applicare per singoli e gruppi di utenti politiche di navigazione personalizzate in base alle mansioni ed eventuali disposizioni concordate con il Dirigente, al fine di ottimizzare l'uso delle risorse, gli investimenti e le prestazioni delle connessioni esistenti.

7.7 Non è consentita la navigazione in siti ove sia possibile rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali dell'utilizzatore; non è consentito inoltre visitare siti e memorizzare documenti informatici dai contenuti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso/etnia/religione/opinione e/o appartenenza sindacale e/o politica.

8. Protezione antivirus

8.1 Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

8.2 Ogni utente è tenuto a controllare il regolare funzionamento e l'aggiornamento periodico del software installato, secondo le procedure previste.

8.3 Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente:

a) sospendere ogni elaborazione in corso **senza spegnere il computer**

b) segnalare l'accaduto al Responsabile del Laboratorio.

8.4 Non è consentito l'utilizzo di pendrive, cd rom, cd riscrivibili, di provenienza ignota.

8.5 Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'azienda dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere consegnato al Responsabile.

9. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

9.1 E' obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza.

10. Non osservanza della normativa d'Istituto

10.1 Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

11. Aggiornamento e revisione

11.1 Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Dirigente Scolastico congiuntamente al Responsabile dei Laboratori di Informatica.

11.2 Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

LA PRIVACY TRA I BANCHI DI SCUOLA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La scuola è chiamata ogni giorno a costruire le condizioni per un futuro migliore delle nuove generazioni. Non solo nello studio, ma anche nelle esperienze di vita che coinvolgono alunni, docenti e personale scolastico si definisce il mondo dei valori che permette alla società di crescere nel rispetto reciproco. Questa sfida positiva, nell'Istituto Comprensivo "Eleonora Duse", riguarda anche il "corretto trattamento dei dati personali".

Un'espressione che in realtà costituisce una condizione essenziale per il rispetto della dignità delle persone, della loro identità, del loro diritto alla riservatezza.

Origini razziali ed etniche

I dati sulle origini razziali ed etniche possono essere trattati dalla scuola per favorire l'integrazione degli alunni stranieri.

Convinzioni religiose

Gli istituti scolastici possono utilizzare i dati sulle convinzioni religiose al fine di garantire la libertà di credo e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento.

Stato di salute

I dati idonei a rivelare lo stato di salute possono essere trattati per l'assegnazione del sostegno agli alunni disabili; per la composizione delle classi; per la gestione delle assenze per malattia; per l'insegnamento domiciliare e ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie; per la partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Convinzioni politiche

Le opinioni politiche possono essere trattate dalla scuola esclusivamente per garantire la costituzione e il funzionamento degli organismi di rappresentanza: ad esempio, le consulte e le associazioni degli studenti e dei genitori.

Dati di carattere giudiziario

I dati di carattere giudiziario possono essere trattati per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione o di protezione. Il trattamento di dati sensibili e giudiziari è previsto anche per tutte le attività connesse ai contenziosi con gli alunni e con le famiglie (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.), e per tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche.

TemI in classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Cellulari e tablet

L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. 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.

Recite e gite scolastiche

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

Telecamere

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

Questionari per attività di ricerca

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

Iscrizione e registri on line, pagella elettronica

In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del Ministero dell'istruzione riguardo all'iscrizione on line degli studenti, all'adozione dei registri on line e alla consultazione della pagella via web, il Garante auspica l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

Voti, scrutini, esami di Stato

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Trattamento dei dati personali

Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. E' bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.