



Centro
Territoriale
Inclusione



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DD1 – CAVOUR"
MARCIANISE (CE)

**ISTITUTO COMPRENSIVO DD1 CAVOUR
MARCIANISE**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



ANNO SCOLASTICO 2024-2025

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Aldo Improta**

Sede: Via Mattarella 29 – 81025 Marcianise (CE) Segreteria Tel . - Fax 0823/1558649 Distretto Scolastico n. 14
Cod. Mecc. CEIC8AQ008 – Cod. Fisc. 93086040610 ceic8aq008@istruzione.it ceic8aq008@pec.istruzione.it



Centro
Territoriale
Inclusione



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DD1 - CAVOUR"
MARCIANISE (CE)

Prot. n. 5154 /I.2

Marcianise, 10 settembre 2024

Regolamento d'Istituto

RICORDATO

che la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, che è una comunità di dialogo di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le dimensioni, che la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;

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

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.P.R. n. 249/1998;

VISTO il D.I. n. 129 28/08/2018 ex n. 44/2001;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTA la circolare del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 /dip./ segr. Del 15 marzo 2007;

VISTA la L. n. 92 20/08/2019- Insegnamento scolastico dell'Educazione Civica;

VISTA la Nota ministeriale n. 14603 del 12 aprile 2022- Insegnamento aggiuntivo dell'ed. motoria classi V^a scuola Primaria;

VISTO il verbale del Consiglio d'Istituto del _____

VISTO l'approvazione del Consiglio d' Istituto del Patto di Corresponsabilità

VALUTATA la necessità di adottare un regolamento d'Istituto;

SI EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione

pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione), chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno.

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le

assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art.15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti, ai sensi degli artt.438, 439 e 440 del D.L. vo n. 297/94;

c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe /Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Dopo 5 ritardi il docente contatterà la famiglia.
4. Se un genitore richiede di prelevare anticipatamente un alunno, occorre chiedere al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la specifica del genitore (o chi ne fa le veci) che è venuto a prelevarlo.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
26. I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
27. È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi dell'edificio scolastico.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica dell'entrata ed uscita del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura elettronica dell'entrata ed uscita del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c) sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f) collaborano con i docenti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - g) favoriscono l'inclusione degli alunni diversamente abili;
 - h) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - i) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - j) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;

l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

n) evitano di parlare ad alta voce;

o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

s) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

t) sorvegliano l'uscita dalle classi e dagli ingressi principali, prima di dare inizio alle pulizie.

u) non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Lo accompagnano dal docente di classe il quale dopo aver dato l'autorizzazione lo annoterà sul registro di classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

a. che tutte le luci siano spente;

b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e/o pubblicati sul sito web della scuola e/o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 22 Diritti

1. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

2. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

3. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

4. Lo studente ha diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo classe.

5. Lo studente ha diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento che gli vengono chieste di rispettare.

6. Lo studente ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato.

Art. 23 Norme di comportamento - Doveri

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni in base all' art. 11 comma 1 del decreto legislativo 59/04 dispone che ai fini della validità dell'anno scolastico l'alunno deve maturare una frequenza minima di tre quarti dell'orario annuale di lezione e che superando il numero massimo di assenze consentito rischia di non essere ammesso alla classe successiva. Eventuali deroghe riguardano esclusivamente assenze dovuti a problemi di salute.

4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito.
5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola sul RE e, quando richiesto, ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.
10. Al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
11. Gli alunni possono recarsi nella sala docente, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
12. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di "violenza" che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per una giusta e differenziata raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

19. Gli alunni durante le ore di Educazione Fisica sono tenuti ad indossare quanto occorre per fare ginnastica.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
22. È vietato l'uso di telefoni cellulari da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche. Il docente che rileva l'uso improprio del telefono cellulare dispone il ritiro temporaneo dello stesso fino al termine delle lezioni. Se l'azione è ripetitiva il cellulare sarà consegnato in Presidenza dove potrà essere ritirato esclusivamente da uno dei genitori. (Nota MIM del 11/07/2024)
23. Per il rispetto della privacy è assolutamente vietato fare riprese in foto o in video a scuola ed inviare o utilizzare tali immagini su internet. Eventuali foto di classe saranno fatte solo da persone debitamente autorizzate e solo dopo che le famiglie abbiano rilasciato alla scuola una liberatoria firmata da entrambi i genitori.
24. Gli alunni devono osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola.
25. Gli alunni non devono compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni.
26. Gli alunni devono tenere, anche fuori della scuola un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della scuola.
27. È vietato portare a scuola cibi e bevande in occasione di ricorrenze.

Art. 25: Sanzioni disciplinari

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: il Consiglio di interclasse potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe/interclasse.

1. - Le sanzioni e gli interventi educativi correttivi vengono così classificati:

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

2. - I soggetti competenti ad infliggere la sanzione sono:

- Il singolo docente

- Il Dirigente Scolastico

- Il Consiglio di classe e interclasse che viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di classe/interclasse (esclusi i rappresentanti dei genitori).

3. -Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di interclasse procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

4. - Corrispondenza mancanze – sanzioni:

- Ritardi ripetuti da S1 a S6

- Ripetute assenze saltuarie da S1 a S6

- Assenze periodiche da S1 a S6
- Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S6
- Mancanza del materiale occorrente da S1 a S6
- Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6
- Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S6
- Disturbo delle attività didattiche da S1 a S7
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S7
- Violenze psicologiche verso gli altri S7
- Violenze fisiche verso gli altri S7
- Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò durante le ricreazioni o con attività a favore della comunità scolastica.

Sanzioni disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado

COMPORAMENTI	SANZIONI	ORGANI
Sistematica mancanza di puntualità.	Comunicazione e convocazione della famiglia. Dopo 10 ritardi gli alunni non potranno partecipare alle visite guidate/ viaggio d'istruzione del quadrimestre.	Docente coordinatore.
Assenze non giustificate dopo giorni 3.	Comunicazioni alla famiglia tramite telefono	Docente della prima ora /D.S.
Assenza prolungata superiore ai $\frac{3}{4}$ del monte ore (fatto salvo deroghe deliberate dal collegio docenti) e non giustificata da motivi di salute	Non ammissione alla classe successiva	Così come prevede la legge 122/2010
Incuranza dei richiami verbali e scritti	Colloquio con la famiglia per invito del D.S.	D.S.
Inadempienze nell'esecuzione dei compiti assegnati in classe o a casa	Comunicazione scritta sul diario dell'alunno con richiesta firma del genitore	Docente interessato
Uso del cellulare	Ritiro del cellulare spento dall'alunno e consegna al genitore.	Docente interessato
Reiterazione	Ritiro del cellulare spento dall'alunno e consegna al D.S.	Il D.S. consegna ai genitori

<p>Comportamento non corretto durante l'intervallo e/o durante le lezioni</p> <p>Incuranza del richiamo</p> <p>Reiterazione ulteriore</p>	<p>Richiamo verbale</p> <p>Richiamo ufficiale con annotazione sul registro di classe</p> <p>Coinvolgimento del D.S. Dopo 3 note con l'annotazione del DS l'alunno non potrà partecipare alle visite guidate/viaggi d'istruzione.</p>	<p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato</p> <p>D.S.</p>
<p>Atteggiamenti provocatori/Linguaggio volgare</p>	<p>-Annotazione registro di classe</p> <p>-Coinvolgimento del D.S.</p> <p>-Convocazione dei genitori</p> <p>-Ripercussioni sul voto del comportamento</p>	<p>Docente interessato</p> <p>D.S.</p> <p>D.S.</p> <p>D.S. /Consiglio di classe</p>
<p>Abbigliamento non consono</p>	<p>Richiamo verbale</p>	<p>Docente 1[^] ora</p>
<p>Gravi atteggiamenti che turbano lo svolgimento delle attività</p>	<p>-Intervento del D.S.</p> <p>-Coinvolgimento dei genitori</p> <p>-Sospensione dalle lezioni</p>	<p>D.S.</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio straordinario di classe</p>
<p>Danneggiamento volontario del materiale e degli arredi scolastici</p>	<p>-Richiamo ufficiale e convocazione della famiglia</p> <p>-Risarcimento del danno</p>	<p>D.S. con il coinvolgimento di genitori e alunno</p>

Atti di bullismo o microcriminalità (in relazione alla gravità)	-Convocazione della famiglia Voto di condotta: inferiore a 6/10 Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni Segnalazione alle autorità competenti	D. S. Consiglio di Classe Convocazione straordinaria del Consiglio di classe con coinvolgimento dei genitori e dell'alunno
--	--	---

USO DEL CELLULARE A SCUOLA

Nota MIM prot. n. 5247 dell'11/07/2024: Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione — A.S.2024 -2025.

Il Ministro dell'Istruzione e del Merito ha emanato l'11/07/2024 la nota ministeriale prot. n. 5247 circa le disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo d'istruzione per l'a.s. 2024/2025, per fornire alle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ulteriori indicazioni finalizzate a introdurre il divieto dell'uso degli smartphone per lo svolgimento delle attività educative e didattiche, che fa seguito alla precedente nota n. 107190 del 19 dicembre 2022.

Utilizzo degli smartphone

“Importanti studi internazionali hanno rilevato la diretta correlazione fra l'uso del cellulare in classe, anche a scopo educativo e didattico, e il livello degli apprendimenti degli alunni. In particolare, merita di essere richiamato il Rapporto Unesco “Global education monitoring report, 2023: technology in education: a tool on whose terms?” nel quale si evidenzia che i dati delle valutazioni internazionali su larga scala, come quelli forniti dal ‘Programma per la valutazione internazionale degli studenti’ (PISA), mettono in luce un legame negativo tra l'uso eccessivo delle TIC e il rendimento degli studenti. In 14 Paesi è stato infatti riscontrato che la semplice vicinanza a un dispositivo mobile distrae gli studenti provocando un impatto negativo sull'apprendimento. Più nello specifico nel Rapporto OCSE PISA 2022 (Volume II) Learning during — and from — disruption, si evidenzia come gli smartphone siano fonte di distrazione per gli studenti che lo usano con maggior frequenza a scuola facendo diminuire il livello di attenzione, in particolare durante le lezioni di matematica e, quindi, mettendo a rischio il rendimento nella materia. E' stato altresì rilevato che l'uso continuo, spesso senza limiti, dei telefoni cellulari fin dall'infanzia e nella preadolescenza incide negativamente sul naturale sviluppo cognitivo determinando, tra l'altro, perdita di concentrazione e di memoria, diminuzione della capacità dialettica, di spirito critico e di adattabilità. Recenti analisi, inoltre, hanno dimostrato un aumento preoccupante anche in Italia di minori affetti dalla sindrome dell'Hikikomori, ossia il fenomeno dell'isolamento sociale volontario che comporta il ritiro dei giovani nel chiuso delle proprie case rinunciando ai rapporti con il mondo esterno. Alla luce delle considerazioni che precedono, a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua

valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2. Le istituzioni scolastiche del primo ciclo di istruzione provvederanno, pertanto, ad aggiornare i propri regolamenti e il patto di corresponsabilità educativa, anche prevedendo, nella scuola secondaria di primo grado, specifiche sanzioni disciplinari per gli alunni che dovessero contravvenire al divieto di utilizzo in classe dello smartphone.”

Utilizzo del registro elettronico

“Come è noto, negli ultimi anni si è diffusa la consuetudine, tra i docenti, di assegnare i compiti da svolgere a casa esclusivamente mediante notazione sul registro elettronico. Tale modalità comporta, di fatto, che gli alunni consultino sistematicamente il registro elettronico attraverso dispositivi tecnologici, PC, smartphone e tablet, per verificare quali attività debbano essere svolte a casa e per quale giorno, spesso con la mediazione dei genitori, titolari delle password di accesso. Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali. In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico.”

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio d'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

GENITORI

Art. 26 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - d) controllare quanto comunicato sul registro elettronico;
 - e) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - f) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - g) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

h) sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

i) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. I docenti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, contatterà telefonicamente e convocherà per iscritto la famiglia.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 27 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 28 Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;

- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

Art. 29 Assemblea di plesso, scuola

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

Art. 30 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 31 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono chiedere un appuntamento con il docente e accedere agli edifici scolastici nelle ore in cui il docente è libero dal servizio.

CAPO VI

MENSA

Art. 32 Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.
3. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO VII

LABORATORI

Art. 33 Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 34 Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 35 Diritto d'autore

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

Art. 36 Sala e strutture audiovisive

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

Art. 37 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc....)

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

Art. 38 Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 39 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 40 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, foto stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola e previa autorizzazione del D.S.G.A. e del D.S. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato e autorizzato dal D.S.G.A. e D.S.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII

SICUREZZA

Art. 41 Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

18. Mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
19. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art. 42 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società,

7. Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 43 Comunicazioni docenti - genitori

1. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, anche quelle bimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 44 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

4. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: istitutocomprensivocavour.edu.it

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 45 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessun'altra persona estranea non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

4. Qualsiasi persona, per accedere all'interno dell'istituto, sarà identificato attraverso il REGISTRO DEI VISITATORI.

CAPO XI

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 46 Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con auto/moto solo al Personale autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni in situazione di svantaggio per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XII

1. Premessa normativa

Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2024/2025 e può essere modificato in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi.

Le modifiche successive potranno essere apportate direttamente dal dirigente scolastico, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

Esso individua le misure da attuare nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente

CAPO 2

ORGANIZZAZIONE

1. Ciascuna delle sedi dell'Istituto Comprensivo è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche e servizi al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza.
2. A ciascun settore sono assegnati, dei canali di ingresso e uscita, attraverso i quali le alunne e gli alunni delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.
3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare le indicazioni ricevute per gli spostamenti all'interno della scuola, di mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.
4. Al suono della campanella di ingresso gli alunni devono raggiungere le rispettive aule didattiche, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni ed interni agli edifici.
5. A partire dalla campanella di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza nei settori stabiliti. I docenti incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso degli alunni dovranno essere presenti in base all'orario delle rispettive classi. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti negli spazi esterni al plesso e destinati agli alunni della propria classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
6. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata e sicura. Le operazioni di uscita sono organizzate in base al distanziamento, alle aree di pertinenza stabilite e attraverso i canali di accesso/uscita in ciascun plesso di appartenenza.

7. Non è consentito agli alunni e ai docenti di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.
8. Il collaboratore scolastico provvederà a chiudere i cancelli della scuola 10 minuti dopo l'uscita di tutte le classi.
9. Non è consentito ai genitori o ai familiari di sostare nelle aree di pertinenza della classe del proprio figlio unendosi agli altri alunni e alunne. I genitori, salvo casi particolari autorizzati dal DS, lasceranno e preleveranno i propri figli fuori dal cancello del plesso scolastico.
10. Si rimanda alle indicazioni sull'uscita autonoma dal plesso per la gestione delle situazioni particolari che possano presentarsi al momento dell'uscita degli alunni/e dalla scuola.

MINISTERO DELLA SALUTE

Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV

La normativa in vigore è quella che è stata aggiornata dalla circolare n° 25613 del Ministero della Salute, pubblicata la scorsa estate (11 agosto 2023): secondo queste regole per chi è positivo al Covid **non è più previsto l'isolamento** e quindi è possibile uscire di casa anche in caso di malattia conclamata. Resta però **la raccomandazione (non più l'obbligo) di evitare contatti**, anche per evitare la diffusione dei contagi, come sta succedendo per la mini-ondata estiva. Ecco in dettaglio le **linee guida** del Ministero della Salute con le raccomandazioni su cosa fare se si è positivi al Covid:

- **Indossare la mascherina** (chirurgica o Ffp2) se si è positivi al Covid e si entra in contatto con altre persone;
- Se si hanno sintomi **rimanere a casa fino alla fine dei sintomi** del Covid (ma la normativa, come detto, non prevede più l'obbligo di isolamento domiciliare, la scelta è lasciata ai singoli);
- Seguire una **corretta igiene delle mani**;
- **Evitare ambienti affollati**;
- **Evitare il contatto con persone fragili**, immunodepresse, donne in gravidanza ed evitare di frequentare ospedali o RSA;
- **Informare le persone** con cui si è stati in contatto nei giorni precedenti al tampone positivo, se anziane, fragili o immunodepresse;
- **Se si è una persona fragile o immunodepressa**, contattare il proprio medico curante se i sintomi non passano dopo 3 giorni e se le condizioni di salute peggiorano.

Le regole in vigore **non prevedono restrizioni** o un protocollo specifico (come la quarantena) **per le persone che sono venute in contatto con positivi al Covid**. Il Ministero della Salute raccomanda

comunque di **fare attenzione all'eventuale comparsa di sintomi** compatibili con il coronavirus (come febbre, tosse, mal di gola, stanchezza) nei giorni immediatamente successivi al contatto.

(Ogni comunicazione dovrà avvenire nel rispetto della Normativa in materia di Privacy)

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto il _____ con verbale n. 1 unitamente all'allegato "A", che costituisce parte integrante del presente Regolamento e contenente norme sintetiche indicate nel Regolamento medesimo.

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo dell'Istituto e pubblicazione sul sito web della scuola.

"ALLEGATO A"

VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra, il tempo mensa e le attività di ricreazione, valgono le norme proposte nel regolamento di istituto. L'obbligo della vigilanza riguarda tutti i docenti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun docente avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere sollecitati. I docenti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino. Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente con un rapporto di 1 docente per classe. Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

Entrata

- a. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b. L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario.
- c. La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza del personale ausiliario.
- d. Le entrate posticipate vanno giustificate sul diario per tutte le classi della Scuola Primaria.

Uscita

- a. L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- b. Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.
- c. Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa comunicazione scritta.
- d. L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.

- e. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare una richiesta scritta. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico e dal docente di classe.
- f. Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

- a. L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti.
- b. Il Consiglio d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.
- c. L'intervallo si terrà in aula.
- d. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.
- e. Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.
- f. Durante l'intervallo tra lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora per la vigilanza ci si avvarrà del personale ATA.

Assenze, ritardi

- a. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe e quello elettronico.
- b. Tutte le assenze, anche quella dalla mensa, devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, nella scuola secondaria di I grado utilizzando il Libretto delle Assenze ritirato in segreteria da uno dei genitori o di chi ne fa le veci.
- c. Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, la Direzione provvederà a darne comunicazione alla famiglia.
- d. Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- e. Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni, è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.
- f. Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- g. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
- h. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle docenti e previo accertamento.
- i. Le famiglie sono tenute a presentare, all'atto dell'iscrizione, il certificato vaccinale dell'alunno.
- j. Si potrà disporre, in casi eccezionali, la non ammissione degli allievi in ritardo sistematico, dopo aver accertato le reali motivazioni con la famiglia.
- k. In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.

- l. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe e Interclasse (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di studio). In nessun caso gli allievi possono essere privati dai docenti delle attività programmate.
- m. La mensa è intesa a pieno titolo come momento educativo. Per la scuola dell'Infanzia la mensa è posta all' interno del plesso scolastico.

Decreto Legge 123/2023, noto come “Decreto Caivano” in materia di obbligo scolastico

“Sull’obbligo di istruzione la circolare del 12 dicembre rammenta che il decreto-legge 15 settembre 2023, n. 123, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 novembre 2023, n. 159, ha introdotto nuove previsioni in merito al controllo sull’assolvimento dell’obbligo di istruzione e ha inasprito le sanzioni per i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale che non vi provvedano. Il decreto richiede che le scuole monitorino attentamente le assenze degli studenti. Se queste superano i 15 giorni in un trimestre, è necessario avviare procedure per contrastare l’elusione scolastica. In primo luogo, deve inviare una comunicazione ufficiale al genitore o responsabile dell’alunno, seguendo gli standard degli atti amministrativi. Se riceve motivazioni in risposta, la scuola deve valutarle accuratamente. In caso di mancata giustificazione, la scuola deve informare il sindaco, che a sua volta ammonirà il responsabile dell’alunno per non aver adempiuto all’obbligo di istruzione. La persona responsabile dell’adempimento dell’obbligo di istruzione già ammonita dal sindaco per ottemperare alla legge, che non prova di procurare altrimenti l’istruzione del minore o non giustifica con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, la mancata iscrizione del minore presso una scuola del sistema nazionale di istruzione, o non ve lo presenta entro una settimana dall’ammonizione, è punito con la reclusione fino a due anni.”



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DD1 – CAVOUR" MARCIANISE (CE)

Prot. n. 2919/VII.6
del 23/04/2024

Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale docente, Ata e agli esperti interni e/o esterni

Approvato con Delibera n. 106 del 22/04/2024

Il Consiglio di Istituto

Visto Il Dlgs 129/2018, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

Visto che lo stesso prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplini nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

Visto che ai sensi dello stesso spettano al Consiglio di istituto le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

Visto l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed

ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

Visto l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999,

n. 275;

Visto l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Vista la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto il CCNL del comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007 e successive ii.mm.;

Visto il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995;

Vista la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;

Vista la Circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A)

Viste le linee guida del MIUR aggiornamento 09 ottobre 2020 recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR

Vista la circolare prot. n° 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni

Visto il nuovo Codice dei contratti (D.lgs. 36/2023)

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";

Visto regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

Visto il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

Visto il regolamento delegato (UE) 2021/2106 della Commissione del 28 settembre 2021, che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale;

Visto il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), la cui valutazione positiva è stata approvata con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021 e, in particolare, la Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 "Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole";

Viste le Linee guida per le Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR, approvate con la circolare del 29 ottobre 2021, n. 25, recante "Rilevazione periodica avvisi, bandi e altre procedure di attivazione degli investimenti", che riportano le modalità per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa e il conseguimento di target e milestone e di ogni altro adempimento previsto dalla normativa europea e nazionale applicabile al PNRR, a norma dell'articolo 8, comma 3, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;

Considerata la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Approva ed Emanata

il seguente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti e tutor, interni ed esterni all'istituzione scolastica, personale ATA, non retribuiti con il FIS, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) e con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche e organizzative deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale. ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dal D.O. 129/2018

Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)

1) L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ovvero ancora affidare i percorsi formativi a soggetti giuridici aventi le risorse e le professionalità richieste dalla formazione.

In quest'ultimo caso gli affidamenti avverranno ricorrendo ad una procedura di affidamento secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 36/2023 e successive modificazioni e integrazioni.

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) anche senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura di affidamento secondo le disposizioni del nuovo Codice degli appalti (D.lgs. 36/2023) In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali.

1) Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

2) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 3 (Pubblicazione avvisi di selezione)

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze: dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR

– FESR) e con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- b) la durata
- c) il luogo
- d) il compenso dello specifico incarico da conferire.

Art. 4 (Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni)

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

Lo stesso consiglio di istituto provvederà ad identificare i requisiti di ammissione.

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni, personale ATA per specifiche attività di tipo di insegnamento e/o gestionale saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) se inerenti

alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;

- 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- 3) competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- 4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali)
- 5) iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 6) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 7) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti

alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;

- 8) esperienza di docenza nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) e con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 9) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) e con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 10) esperienza di appartenenza nei vari ruoli ai gruppi di Progetto del PTOF (Funzione Strumentale, Coordinamento Team, Componenti commissioni), nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) (Facilitatore –Delegato DS, Progettista, Valutatore, Componente del gruppo) e con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 11) esperienza di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) e con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 12) esperienza di tutor d'aula – tutor coordinatore e di esperti
- 13) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la

figura richiesta;

A parità di punteggio la scelta verrà effettuata in base a colloquio motivazionale con il Dirigente scolastico. In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Di volta in volta il Dirigente Scolastico, informato il consiglio di istituto e in funzione della qualità e professionalità richiesta all'esperto/tutor, personale ATA, potrà individuare dei requisiti di ammissibilità delle istanze di partecipazioni in funzione proprio della specifica professionalità richiesta.

Viene ritenuto ammissibile come prerequisito in casi particolari quale la gestione di progetti cofinanziati con i fondi Europei (PON - POR) e con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) il criterio di conoscenza delle procedure di gestione delle piattaforme ministeriali. In presenza di professionalità specifiche o di compiti particolari ricadenti nel campo di applicazione del DL 11/2/2008 e dall'art. 7 del Dlgs 165/2001 e successive correzioni e integrazioni, si potrà comunque prescindere dalla chiara specializzazione universitaria.

In caso di selezione di professionalità interne sarà ritenuto **INDEROGABILE REQUISITO DI AMMISSIONE** alla selezione il mantenimento della condizione di **INTERNO** (ovverosia contrattualizzato alle dipendenze della istituzione scolastica che emette l'avviso) fino alla fine della durata dell'incarico aggiuntivo.

Le istanze di partecipazione presentate da personale a TD che dovessero arrivare a scadenza naturale del contratto di lavoro PRIMA del termine previsto per la fine delle attività dell'incarico aggiuntivo saranno

ritenute PRIVE DEL REQUISITO DI AMMISSIONE e non saranno ammesse alla selezione.

In deroga a quanto sopra il Dirigente Scolastico potrà decidere di conferire comunque l'incarico fino al termine del contratto a TD, successivamente al quale la persona incaricata decadrà automaticamente dall'incarico aggiuntivo.

Il personale di incarico a TD che dovesse essere trasferito o assegnato d'ufficio ad altra istituzione scolastica, o comunque pubblica, in costanza di incarico aggiuntivo, potrà mantenere lo stesso previa autorizzazione del dirigente della nuova sede.

In caso di selezione di esperti e tutor per la formazione dei docenti con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione costituirà criterio preclusivo di ammissibilità l'accreditamento all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n°. 170 del 21/03/2016.

I criteri di valutazione dei nominativi di esperti candidati sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor. La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui al successivo **art. 5**;

I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico. I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono riportati nella griglia di valutazione allegata e possono anche essi essere determinati al momento in funzione della tipologia di incarico. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.

Art. 5 (modalità di selezione esperti e tutor)

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

a) selezione esperto/tutor interno:

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 3**. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per 7 giorni o, in caso di procedura d'urgenza per non meno di 5 giorni consecutivi, festivi inclusi per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità attraverso l'avviso stesso. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 5 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali comunque scorrendo la graduatoria, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i termini per i ricorsi.

Nel principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.

Nel caso in cui non vi fossero disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste verranno selezionate, sempre in ordine di graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima.

Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, e nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, a enti pubblici o agenzie di formazione senza previo riscontro di professionalità interne, si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti comma.

b) Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:

In caso di assenza accertata dal D.S. tramite avviso o tramite valutazione dello stato di servizio del personale interno, si procederà, senza necessità di ulteriore autorizzazione del consiglio di istituto, al quale comunque verrà comunicata la procedura effettuata, mediante avviso pubblico, pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica, contenente le notizie di cui **all'art. 3**. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i termini per i ricorsi.

- a) Selezione esperto/tutor esterno
- b) Affidamento dei percorsi formativi a soggetti giuridici aventi le risorse e le professionalità richieste dalla formazione.

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione, esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc.) anche senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura di affidamento secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 36/2023 secondo le procedure previste dall'articolo 50 le quali dispongono che le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 con le seguenti modalità:

- **affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro**, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- **affidamento diretto dei servizi e forniture**, ivi compresi i **servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro**, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di **importo pari o superiore a 150.000 euro** e inferiore a 1 milione di euro;
- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di **almeno dieci operatori economici**, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di **importo pari o superiore a 1 milione di euro** e fino alle soglie di cui all'articolo 14;
- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a **140.000 euro** e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

Inoltre, per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino a 5,382 milioni di euro (soglia di rilevanza europea) è fatta salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di motivazione.

Per gli affidamenti diretti di **importo inferiore a 5.000 euro** è possibile **derogare al principio di rotazione** (art. 49, comma 6).

In caso di manifestazione di interesse, o di richiesta di offerta la stessa dovrà contenere al minimo:

- la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- la durata
- il luogo
- Il numero di esperto/tutor richiesti
- Il numero di ore complessive
- La ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor
- il compenso dello specifico incarico da conferire
- l'importo complessivo messo a base d'asta per la formazione
- l'importo complessivo messo a base d'asta per l'eventuale materiale di consumo o spese generali legate all'attuazione del progetto
- l'indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sotto criteri
- gli eventuali requisiti tecnico - professionali o economico - finanziari richiesti
- gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione

In caso di manifestazione di interesse, in allegato alla manifestazione saranno acclusi i format di istanza di partecipazione e delle eventuali dichiarazioni sui requisiti richiesti

La valutazione delle offerte delle ditte ammesse alla procedura di affidamento diretto verrà effettuata secondo i sottostanti criteri:

1) Valutazione curriculum degli esperti/tutor presentati secondo i criteri di cui **all'art. 4** parametrati al punteggio massimo attribuibile. Il punteggio complessivo sarà dato dalla media del punteggio raggiunto da ogni singola figura richiesta dedotto dei curriculum presentati.

2) Valutazione offerta economica secondo la sottostante tabella: **max punti 30**

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Ribasso d'asta da 0% fino a 10%	Max 15 punti in proporzione al ribasso offerto
2	Percentuale di Ribasso d'asta superiore a 10% fino a 20%	Max 10 punti in proporzione al ribasso offerto in aggiunta al precedente
3	Percentuale di Ribasso d'asta oltre il 20% fino al 100%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto in aggiunta al precedente

Al momento dell'avvio della procedura sarà possibile eliminare i parametri ritenuti non influenti ai fini della valutazione assegnando i punti eccedenti alla valutazione del curriculum degli esperti

Art. 6 (massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali)

Si distinguono i seguenti casi:

- a) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR) e con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR):

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

L'IRAP a carico del committente, in caso di importi finanziati omnicomprensivi, come PON POR etc, sarà direttamente scorporata dall'importo omnicomprensivo e versata dal committente.

- b) *selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione POR Regione Campania (FSE – FESR – FEASR etc. etc.) e con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente atto di concessione e/o comunque in conformità alle linee guida regionali per il PON/POR 2014 – 2020 e 2021-2027 e per il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia,

dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003. L'IRAP è da considerare a carico del committente

c) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) e del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR):

I compensi massimi attribuibili per il personale interno alla istituzione scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli, in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA.

Per i contratti di lavoro autonomo, i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995, alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997 e alla nota 2/2009 del Ministero del lavoro:

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003). L'IRAP è da considerare a carico del
committente

Art. 6 – (Stipula del contratto/lettera di incarico)

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera di incarico.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- L'oggetto della prestazione,
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;

- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni

per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto; documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003

Art. 7 (Impedimenti alla stipula del contratto)

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 7 Dlgs. 165/2001 soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali;
- Non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- Necessitano, per la loro complessità, al ricorso di una specifica professionalità esterna.

Art. 8 (Incarichi a dipendenti pubblici)

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato Dlgs. N.165/2001

Art. 9 (prestazioni particolari)

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità

particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta

a



Centro
Territoriale
Inclusione



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DD1 – CAVOUR" MARCIANISE (CE)

discrezione del Dirigente (cosiddetto incarico Intuitu Personae) che successivamente richiederà al Consiglio di

Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

L'incarico dovrà riguardare una unica azione contrattuale anche se la stessa potrà essere svolta in più interventi

Art.10 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica

Art.11 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo dell'Istituto.

TABELLE SELEZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA PON/ POR/ PNRR E FINANZIAMENTI PUBBLICI

PREREQUISITI.

- a) cittadinanza straniera, italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione;
- b) appartenenza al corpo docente e ATA con titolarità nell'Istituzione scolastica scrivente con contratto a tempo determinato/indeterminato;
- c) insussistenza di condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici e insussistenza di procedimenti penali in corso di cui si è a conoscenza, fermo restando l'obbligo di indicarli in caso contrario;
- d) godimento dei diritti politici e civili in Italia e/o nello Stato europeo di appartenenza;
- e) possesso delle qualità morali e di condotta previste dall'articolo 35, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- f) insussistenza di situazioni di conflitto di interesse con l'istituzione scolastica.

**TABELLA VALUTAZIONE TITOLI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE
DOCENTE ESPERTO INTERNO/ESTERNO**

Criteri di ammissione:

- essere docente interno per tutto il periodo dell'incarico (per il reclutamento dei docenti interni)
- essere in possesso dei requisiti per il ruolo per cui si presenta domanda

L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE				n. pagina riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordinamento o magistrale)	Verrà valutata una sola laurea	PUNTI				
		110 e lode	20			
		100 - 110	18			
		< 100	15			
A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1)	Verrà valutata una sola laurea	110 e lode	12			
		100 - 110	10			
		< 100	8			
A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2- non cumulabile con i punti A1 e A2))	Verrà valutato un solo diploma	5				
A4.MASTER DI II LIVELLO in discipline per la didattica (60 crediti formative/1500 ore)	(max.2)	2				
A5.MASTER DI I LIVELLO o Corsi di Perfezionamento universitari annuali in discipline per la didattica	(max. 3)	1				
A.6 Formazione certificata attinente alle tematiche dei moduli o in metodologie e strategie didattiche (almeno 12 ore)	(max. 3)	1				
A.7 Attestati partecipazione come discente a corsi di formazione in progetti PON	(max. 2)	1				
<u>LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE</u>						
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR Certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS, CertLim.)	Punti 1 per titolo Max. 3	3 punti				
B2. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO C1		5 punti				
B3. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B2 (in alternativa a C1)		3 punti				
B4. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B1 (in alternativa a B2)		2 punti				
<u>LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE</u>						

C1. ISCRIZIONE ALL' ALBO PROFESSIONALE ATTINENTE ALLA SELEZIONE se richiesto	Max 10 anni	1 punto per anno	
C2. ESPERIENZE DI DOCENZA O COLLABORAZIONE CON UNIVERSITA' ENTI ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI (min. 20 ore) SE ATTINENTI ALLA SELEZIONE	Max 2	5 punti cad	
C3. DOCENZA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	(max. 5 anni - punti 1.5)	0,30 punti per anno	
C4. DOCENZA NELLA SCUOLA PRIMARIA	(max. 5 anni - punti 1.5)	0,30 punti per anno	
C5. ESPERIENZE DI DOCENZA (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON -POR-PNRR) SE ATTINENTI ALLA SELEZIONE	Max 5	1 punto cad.	
C6. ESPERIENZE DI TUTOR D'AULA/DIDATTICO (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON - POR) e dal PNRR	Max 5	1 punto cad	
C7. ESPERIENZE DI FACILITATORE/VALUTATORE/SUPPORTO (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON - POR) e dal PNRR	Max 5	1 punto cad	
C8. ESPERIENZE DI TUTOR (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON - POR) dal FIS e dal PNRR	Max 5	1 punto cad.	
C9. INCARICHI DI PROGETTISTA IN PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (FESR) e dal PNRR(Solo per esperto progettista)	Max 5	1 punto cad	
C10. INCARICHI DI COLLAUDATORE IN PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (FESR) e dal PNRR (Solo per esperto collaudatore)	Max 5	1 punto cad	
C11. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso partecipazione a corsi min 10 ore con attestato)	Max 5	1 punto cad	
C12. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali)	Max 5	1 punto cad	
C13. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso pubblicazioni)	Max. 5	2 punti cad	
C14. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze di docente in corsi di formazione min. 6 ore)	Max 5	2 punti cad	
TOTALE			

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DOCENTE INTERNO TUTOR D'AULA E TUTOR ORIENTATORE

Criteri di ammissione:

- essere docente interno per tutto il periodo dell'incarico
- essere in possesso dei requisiti per il ruolo per cui si presenta domanda

L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE	n. pagina riferimento del	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
---	----------------------------------	--	--

			curriculum			
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordinamento o magistrale)	Verrà valutata una sola laurea	PUNTI				
		110 e lode	20			
		100 - 110	18			
		< 100	15			
A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1)	Verrà valutata una sola laurea	110 e lode	12			
		100 - 110	10			
		< 100	8			
A3. DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO (in alternativa ai punti A1 e A2 – non cumulabile con i punti A1 e A2)	Verrà valutato un solo diploma	5				
A4. MASTER DI II LIVELLO in discipline per la didattica (60 crediti formative/1500 ore)	(max. punti 4)	2				
A5. MASTER DI I LIVELLO o Corsi di Perfezionamento universitari annuali in discipline per la didattica	(max. punti 3)	1				
A.6 Formazione certificata attinente alle tematiche dei moduli o in metodologie e strategie didattiche (almeno 12 ore)	(max. 3)	1				
A.7 Attestati partecipazione come discente a corsi di formazione in progetti PON	(max. 2)	1				
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE						
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR Certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS, CertLim.)	Punti 1 per titolo Max. 3	3 punti				
LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE						
C1. PARTECIPAZIONI A GRUPPI DI LAVORO ANCHE ESTERNI ALLA SCUOLA PER IL COORDINAMENTO DI ATTIVITA' FORMATIVE RIENTRANTI NEL PTOF/PON/POR/PNRR	Max 5	4 Punti cad.				
C2. ESPERIENZE DI FACILITATORE/PROGETTISTA/DELEGATO DS/VALUTATORE (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DA FONDI EUROPEI	Max 5	3 punti cad.				
C3. ESPERIENZE DI TUTOR (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DA FONDI EUROPEI / PNRR	Max 5	3 punti cad.				
C4. COMPETENZE	Max 5	3 punti				

SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze di docente in corsi di formazione min. 6 ore)		cad.			
C5. DOCENZA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	(max. 5 anni - punti 1.5)	0,30 punti per anno			
C6. DOCENZA NELLA SCUOLA PRIMARIA	(max. 5 anni - punti 1.5)	0,30 punti per anno			
C7. ESPERIENZE DI DOCENZA (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON-POR-PNRR) SE ATTINENTI ALLA SELEZIONE	Max 5	1 punto cad.			
TOTALE MAX					

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DOCENTE INTERNO PER COMPONENTI GRUPPI DI LAVORO/TEAM PNRR

Criteri di ammissione:

- essere docente interno per tutto il periodo dell'incarico
- essere in possesso dei requisiti per il ruolo per cui si presenta domanda

L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE		n. pagina riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordinamento o magistrale)	Verrà valutata una sola laurea	PUNTI		
		110 e lode	20	
		100 - 110	18	
		< 100	15	
A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1)	Verrà valutata una sola laurea	110 e lode	12	
		100 - 110	10	
		< 100	8	
A3. DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO (in alternativa ai punti A1 e A2– non cumulabile con i punti A1 e A2))	Verrà valutato un solo diploma	5		
A4.MASTER DI II LIVELLO in discipline per la didattica (60 crediti formative/1500 ore)	(max. punti 4)	2		
A5.MASTER DI I LIVELLO o Corsi di Perfezionamento universitari annuali in discipline per la didattica	(max. punti 3)	1		
A.6 Formazione certificata attinente o in metodologie e strategie organizzativo- didattiche	(max. 3)	1		

(almeno 12 ore)					
A.7 Attestati partecipazione come discente a corsi di formazione in progetti PON	(max. 2)	1			
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR Certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS, CertLim.)	Punti 1 per titolo Max. 3	3 punti			
LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
C1. PARTECIPAZIONI A GRUPPI DI LAVORO ANCHE ESTERNI ALLA SCUOLA PER IL COORDINAMENTO DI ATTIVITA' FORMATIVE RIENTRANTI NEL PTOF/PON/POR/PNRR	Max 5	4 Punti cad.			
C2. ESPERIENZE DI FACILITATORE/PROGETTISTA/ DELEGATO DS/VALUTATORE (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DA FONDI EUROPEI	Max 5	3 punti cad.			
C3. ESPERIENZE DI TUTOR (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DA FONDI EUROPEI / PNRR	Max 5	3 punti cad.			
C4. COMPETENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO ((documentate attraverso esperienze di docente in corsi di formazione min. 6 ore)	Max 5	3 punti cad.			
TOTALE MAX					

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE ATA INTERNO PER ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-ORGANIZZATIVO-CONTABILI E COMPONENTI GRUPPI DI LAVORO/TEAM

Criteri di ammissione:

- essere personale interno ATA per tutto il periodo dell'incarico
- essere in possesso dei requisiti per il ruolo per cui si presenta domanda

L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE		n. pagina riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordinamento o magistrale)	Verrà valutata una sola laurea	PUNTI		
		110 e lode	20	
		100 - 110	18	
		< 100	15	
A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1)	Verrà valutata una sola laurea	110 e lode	12	
		100 - 110	10	

		< 100	8			
A3. DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO (in alternativa ai punti A1 e A2– non cumulabile con i punti A1 e A2))	Verrà valutato un solo diploma		5			
A4.MASTER DI II LIVELLO in discipline organizzativo-gestionali-amministrative e contabili (60 crediti formative/1500 ore)	(max. punti 4)		2			
A5.MASTER DI I LIVELLO o Corsi di Perfezionamento universitari annuali in discipline-organizzativo-gestionali-amministrative e contabili	(max. punti 3)		1			
A.6 Formazione certificata in discipline-organizzativo-gestionali-amministrative e contabili (almeno 12 ore)	(max. 5)		1			
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE						
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR Certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS, CertLim.)	Punti 1 per titolo Max. 3		3 punti			
LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE						
C1. PARTECIPAZIONI A GRUPPI DI LAVORO ANCHE ESTERNI ALLA SCUOLA PER IL COORDINAMENTO DI ATTIVITA' ORGANIZZATIVE RIENTRANTI NEL PTOF/PON/POR/PNRR	Max 5		4 Punti cad.			
C2. ESPERIENZE DI PERSONALE ATA NEI PROGETTI FINANZIATI DA FONDI EUROPEI/PNRR (min. 20 ore)	Max 5		3 punti cad.			
C3. SERVIZIO COME PERSONALE ATA	MAX 5 ANNI		1 punto per anno			
TOTALE MAX						