



Ministero della Pubblica Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
AMMIRATO - FALCONE**

Via Raffaello Sanzio, 51 - 73100 - LECCE

 Tel. 0832/345717 -  Fax 0832/346283 - Cod.Mecc. LEIC89100T – Cod. fisc 93099140753
E-mail: leic89100t@istruzione.it – PEC leic89100t@pec.istruzione.it - Sito web : www.ammiratofalcone.edu.it

Regolamento d'Istituto

Regolamento d'Istituto

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 09/09/2014

Modificato dal Consiglio di Istituto in data 08-01-2015

Modificato dal Consiglio di Istituto in data 28-04-2016

Approvato con modifiche dal Consiglio di Istituto in data 26-10-2017

Approvato con modifiche dal Consiglio di Istituto in data 06-04-2018 con delibera n.218

Approvato con modifiche dal Consiglio di Istituto in data 11-03-2019 con delibera n. 278

Approvato con modifiche dal Consiglio di Istituto in data 26-11-2021 con delibera n. 56

Approvato con modifiche dal Consiglio di Istituto in data 09-09- 2022 con delibera n. 84

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22-12-2022 con delibera n. 90

Indice

Sommario

TITOLO I.....	5
NATURA E SCOPI DEL REGOLAMENTO.....	5
ART. 1 – FONTI NORMATIVE.....	5
ART. 2 – OGGETTO E FINALITÀ.....	5
ART. 3 – DIFFUSIONE.....	5
TITOLO II.....	7
DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANI COLLEGIALI	7
ART. 4 – DIRIGENTE SCOLASTICO	7
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 165/2001 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI LA DIREZIONE DELL'ISTITUTO È AFFIDATA AL DIRIGENTE SCOLASTICO CHE NE ASSICURA IL FUNZIONAMENTO NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI.....	7
ART. 5 – ORGANI DI PARTECIPAZIONE	7
ART. 6 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	7
ART.7– COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	7
ART. 8 – CONVOCAZIONE	8
ART 8.BIS - NORME E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISITUTO IN MODALITA' TELEMATICA.....	9
ART. 9 - VALIDITA' DELLE SEDUTE	9
ART. 10 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO.....	10
ART. 11- DIRITTO D'INTERVENTO	10
ART. 12 - DICHIARAZIONE DI VOTO	<u>10</u>
ART. 13 – VOTAZIONI	<u>10</u>
ART. 14 - VERBALE DELLA SEDUTA	11
ART. 15 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI	<u>11</u>
ART. 16 – DECADENZA	11
ART. 17– DIMISSIONI.....	11
ART. 18 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	12
ART. 19 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	12
ART. 20 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE ...	12
TITOLO III.....	13
ORGANIZZAZIONE E VITA SCOLASTICA.....	13
ART. 21 - ORGANIZZAZIONE.....	13
ART. 22 – SCUOLA DELL'INFANZIA	13
ART. 23 – SCUOLA PRIMARIA	14
ART. 24 - SCUOLA SECONDARIA.....	14
ART. 25 - MENSA	15
ART. 26 -SERVIZIO PRE E POST SCUOLA	15
ART. 27 - ASSENZE PER PATOLOGIE E RIENTRO A SCUOLA.....	15
ART. 28 - USCITE ANTICIPATE.....	16
ART. 29 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE	16
ART. 30 -INTERVALLO.....	17
ART. 31 - CAMBIO DEI DOCENTI	17
TITOLO IV.....	18
FORMAZIONE DELLE CLASSI	18

ART. 32 ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME IN CASO DI ESUBERO..	18
ART 33 - CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DI DOMANDE DI ISCRIZIONE IN CORSO D'ANNO	20
ART 34 -CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME.....	21
ART 35 - PRECEDENZE.....	21
ART. 36 - FORMAZIONE DEI GRUPPI-CLASSE PER GLI INDIRIZZI SPERIMENTALI.....	21
ART. 37 - PROCEDURA OPERATIVA	21
ART 38- VINCOLI	22
TITOLO V	22
COMPORTEMENTI DEGLI ALUNNI.....	22
ART. 39 - RISPETTO DI SÉ, DEGLI ALTRI E DELLE COSE	22
ART. 40 - REGOLE E DIVIETI	23
ART. 41 - COMUNICAZIONI CON I FAMILIARI IN ORARIO SCOLASTICO	23
ART. 42 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA.....	23
TITOLO VI.....	24
CODICE DEI DOCENTI	24
ART. 43- OBBLIGHI.....	24
ART. 44- IMPEGNI EDUCATIVI E DIDATTICI	25
ART. 45 - DIVIETI.....	26
TITOLO VII.....	26
PERSONALE AMMINISTRATIVO	26
ART.46 – NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	26
TITOLO VIII.....	27
COLLABORATORI SCOLASTICI.....	27
ART.47 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	27
TITOLO IX.....	28
GENITORI.....	28
ART. 48 – INDICAZIONI.....	28
ART. 49 - DIRITTO D’ASSEMBLEA	29
ART. 50 - ASSEMBLEA DI CLASSE O DI SEZIONE.....	29
ART. 51 - ASSEMBLEA DI PLESSO	30
ART. 52 - ASSEMBLEA DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA	30
ART. 53 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI.....	30
TITOLO X	31
USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE	31
ART. 54 PALESTRA.....	31
ART. 55 – UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA	31
ART. 56 LABORATORIO DI SCIENZE E SALA VIDEO.....	32
ART. 57. BIBLIOTECA	32
ART. 58. USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE.....	33
TITOLO XI.....	35
ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE.....	35
ART. 59 - VALENZA DIDATTICA E FORMATIVA DELLE INIZIATIVE.....	35
ART. 60- COORDINAMENTO	35
ART. 61 - TIPI DI USCITA	35
ART. 62 - AUTORIZZAZIONI	35
ART. 63 - ASSICURAZIONE	36

ART. 64 PARTECIPAZIONE AI VIAGGI DI ISTRUZIONE	36
ART. 65- TEMPI.....	36
ART. 66 - VINCOLI	36
ART. 67 - REGOLE E PROCEDURE	37
ART. 68 - DOCUMENTAZIONE	37
ART. 69 - COMPORTAMENTI.....	38
ART. 70 - VALUTAZIONE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE	38
ART. 71 - DISPOSIZIONI FINALI	39
TITOLO XII	40
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	40
ART. 72 - PARTECIPAZIONE E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	40
ART. 73 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	40
ART. 74 - FAMIGLIA E PRIVACY	40
ART. 75- INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	41
TITOLO XIII.....	42
LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE DA INFORTUNI	42
ART. -76 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO	42
ART. - 77 - INFORTUNI.....	43
TITOLO XIV	44
SANZIONI DISCIPLINARI	44
ART. -78 - NORMATIVA DISCIPLINARE.....	44
ART. 79- SANZIONI DISCIPLINARI	44
ART. 80 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	47
ART. 81 - ORGANO DI GARANZIA	47
TITOLO XV.....	48
ACCESSO DEL PUBBLICO	48
ART. -82 - ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE AI LOCALI SCOLASTICI	48
ART. -83 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	48
ALLEGATI:	
-REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI COLLABORATORI ED ESPERTI ESTERNI.....	50
- CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI INTERNI.	52

Premessa

Il presente regolamento è un compendio di norme che intendono fornire, nel rispetto delle singole competenze, l'incontro democratico e costruttivo delle varie componenti della comunità scolastica. Lo spirito che lo anima è quello di favorire la crescita sociale, intellettuale e affettiva degli alunni in una comunità educativa in cui i rispettivi interventi, coordinati ed organizzati tra loro, siano finalizzati ad orientare l'alunno verso la comprensione della realtà sociale e a farlo progredire nella formazione morale e civica

TITOLO I

NATURA E SCOPI DEL REGOLAMENTO

ART. 1 – FONTI NORMATIVE

1. Il presente Regolamento, redatto in base a quanto previsto dall' art. 6, lett. A) del D.P.R. n°416/74, successivamente inglobato nell'art. 10, lett. a) del D.lgs.n°297/94, è coerente e funzionale alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa delle scuole dell'Istituto.

2. Nella sua elaborazione si è tenuto conto anche quanto stabilito dal Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 275/1999 e di quanto definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto prevista dall'art. 6 del CCNL/2007 nonché dalla Leggi di Riforma del Sistema scolastico n. 53/2003 e Legge n. 169/2008.

ART. 2 – OGGETTO E FINALITÀ

- 1. Il regolamento è uno strumento giuridico che:
 - a) Stabilisce i criteri e le modalità organizzative del servizio offerto dall'Istituzione scolastica
 - b) Fissa le norme che regolano la vita della Scuola
 - c) Individua soggetti cui attribuire competenze di indirizzo, gestione e controllo
 - d) Rende gli utenti interni ed esterni consapevoli di tali processi organizzativi e li sollecita ad una partecipazione attiva e costruttiva della comunità scolastica.*
- 2. Il Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che, le scuole dell'Istituto per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, hanno bisogno di regole ispirate ai principi fondamentali della Costituzione, accettate e definite democraticamente, rispettate e fatte rispettare.*
- 3. Chi lavora nell'Istituto Scolastico, chi collabora da esterno, chi fruisce del suo servizio deve essere consapevole che, osservando questo regolamento, contribuisce concretamente alla formazione degli alunni ed alla conservazione del prestigio e del buon nome della Scuola.*

ART. 3 – DIFFUSIONE

1. Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

2. All'atto dell'iscrizione, ai genitori di ogni alunno viene consegnato un estratto del Regolamento, contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie; inoltre, viene loro

richiesto di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità Educativa con cui si impegnano a rispettarle e a contribuire a farle rispettare da parte dei propri figli.

3. Per una sua maggiore socializzazione, il Regolamento viene affisso all'Albo di ogni plesso e pubblicato sul sito web di istituto.

TITOLO II

DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANI COLLEGIALI

ART. 4 – DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi del Decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni la direzione dell'Istituto è affidata al dirigente scolastico che ne assicura il funzionamento nel rispetto delle funzioni.

ART. 5 – ORGANI DI PARTECIPAZIONE

Le attività di programmazione e di gestione della Scuola si realizzano negli organi collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, comitato di garanzia, collegio docenti unitario, consiglio di intersezione, di interclasse, di classe, assemblee di classe e comitato dei genitori, consiglio delle studentesse e degli studenti.

ART. 6 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della Scuola; è composto da 19 membri: 8 docenti, 8 genitori, 2 non docenti, componente di diritto (Dirigente Scolastico). Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

ART.7– COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I compiti e le funzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentati dall'art. 10 del L. Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001 In particolare il Consiglio di Istituto:

1.
 - a. *elabora gli indirizzi generali per le attività della Scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa (POF) e determina la forme di autofinanziamento;*
 - b. *adotta il piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio docenti.*

2.
 - a. *approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;*
 - b. *verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;*
 - c. *approva le modifiche al programma annuale;*
 - d. *approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;*
 - e. *stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;*
 - f. *ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;*
 - g. *delibera sulle attività negoziali di cui al D.I. 129/2018;*

h. determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

3.

- a. esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.*
- b. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, a seguito del Calendario Scolastico Regionale;*
- c. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione;*
- d. consente l'uso di attrezzature della Scuola ad altre scuole;*
- e. dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;*
- f. delibera i criteri di vigilanza sugli alunni;*
- g. nomina l'organo di Garanzia Interno all'Istituto*
- h. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.*

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante sulla programmazione e sulle attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, sulle seguenti materie:

- a) adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;*
- b) acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni;*
- c) definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;*
- d) promozione di contatti con altre scuole ed istituti;*
- e) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;*
- f) indicazione dei criteri generali relativi alla programmazione educativa e alla formazione delle classi, alla creazione delle liste d'attesa della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola secondaria*

ART. 8 – CONVOCAZIONE

La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico, le altre dal Presidente.

Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Il Presidente nomina un segretario e si accorda con i consiglieri sulle modalità di designazione del segretario per il triennio.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'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. Tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e vengono inoltrati per e-mail ai componenti il Consiglio di Istituto cinque giorni prima della seduta.

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. 8.bis- FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN MODALITA' TELEMATICA

Con delibera n 132/2016 Il consiglio di Istituto ha integrato l'art 8 del Regolamento di Istituto, adottando la procedura telematica per il funzionamento dell'organo collegiale.

Per "adunanza in modalità telematica" si intende l'adunanza del Consiglio di Istituto per la quale è prevista la possibilità che i componenti l'organo partecipino a distanza utilizzando strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie.

In particolare si propone la possibilità per il Consiglio di Istituto di utilizzare l'adunanza telematica:

- *per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza;*
- *nei casi di particolare urgenza;*
- *nei casi in cui un elevato numero di consiglieri sia impossibilitato a partecipare in presenza.*

Si fa presente che, per lo svolgimento delle sedute con modalità telematica, l'organo collegiale si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

All'orario stabilito il presidente, constatata la presenza del numero legale attraverso la ricezione di una mail da parte dei componenti invia una mail ai componenti dichiarando aperta la seduta e avviando la discussione del primo punto all'ordine del giorno. Ogni componente che intende prendere la parola invia una mail con "rispondi a tutti". Al termine della discussione ogni componente esprime il proprio parere e delibera inviando sempre una mail con "rispondi a tutti". Della seduta viene redatto apposito verbale e ogni mail viene salvata come documentazione della regolarità e validità della seduta ai fini della partecipazione democratica da parte di ogni componente dell'organo collegiale.

A seguito di quanto messo in atto durante l'emergenza epidemiologica, tra le buone prassi che si sono rilevate nel funzionamento degli Organi Collegiali, rientra la possibilità di programmare ed effettuare incontri in modalità online. Pertanto per particolari situazioni, come ad esempio impossibilità a garantire la presenza in sede della figura apicale dell'istituto, inconciliabilità tra impegni di lavoro dei componenti degli OOCC e orari di apertura pomeridiana e serale della scuola oppure misure di contenimento dei consumi energetici che rendono più confortevole la partecipazione ai lavori dell'organo collegiale per tutti gli utenti presso il proprio domicilio rispetto ai locali scolastici (non riscaldati nelle ore pomeridiane), gli incontri dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione straordinari, gli incontri individuali e/o collegiali scuola-famiglia, gli incontri del Consiglio di Istituto, possono essere programmati ed effettuati online.

ART. 9 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

La seduta è valida a tutti gli effetti, se ci sono 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 al principio della seduta e al momento della votazione.

ART. 10 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

In caso d'aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

Prima dell'inizio della seduta, in caso di effettiva e comprovata urgenza, ovvero per soddisfare un bisogno inderogabile dell'istituto, è possibile che il Presidente o la dirigente scolastica proponga, prima dell'inizio della seduta l'aggiunta di un punto su cui discutere e deliberare, che si è omesso al momento della stesura degli o.d.g. proposti al momento della convocazione.

ART. 11- DIRITTO D'INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire, secondo l'ordine d'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. 12 - 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.

ART. 13 – 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 sono 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 d'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.

ART. 14 - VERBALE DELLA SEDUTA

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'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. s'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 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 richiedere 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 e 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.

Il verbale della seduta si approverà durante la seduta successiva.

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

ART. 15 - 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 d'ogni anno scolastico.

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

ART. 16 – DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti qualora perdano i requisiti richiesti per l'eleggibilità, o non intervengano per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 17– DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono 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 diventano definitive e 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. 18 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA, DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

- 1. Il Consiglio di 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, una componente degli A.T.A. e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso con voto segreto.*
- 2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.*
- 3. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.*
- 4. 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.*
- 5. Il C.D. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.*
- 6. Delle commissioni nominate dal C.D. fanno parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni eleggono un coordinatore.*

ART. 19 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente Art. 1, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'Art. 448 del D.Lgs. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;*
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs. n. 297/94;*
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.*

ART. 20 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

- 1. Il Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione è presieduto dal D.S. 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 di Classe, Interclasse o di Intersezione s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.*

TITOLO III
ORGANIZZAZIONE E VITA SCOLASTICA

ART. 21 - ORGANIZZAZIONE

L'Istituto Comprensivo Ammirato-Falcone si compone di una Scuola dell'Infanzia, di una Scuola Primaria avente due sedi Padiglione Nord e Padiglione Sud e di una Scuola Secondaria di Primo grado.

L'Istituto assume e valorizza le differenze individuali e culturali degli alunni nell'ambito del progetto educativo, per evitare ogni forma di discriminazione.

Nessuna condizione individuale o familiare dei bambini può costituire motivo di esclusione dall'iscrizione e dalla frequenza per coloro che ne facciano richiesta.

Gli alunni in situazioni di handicap o di disagio/svantaggio socio- culturale hanno garantite pari opportunità di accesso e di frequenza attraverso un sistema di azioni positive finalizzate all'integrazione scolastica e sociale.

ART. 22 – SCUOLA DELL'INFANZIA

L'Istituto prevede la formazioni di classi omogenee per età dei piccoli alunni (3-4-5 anni) e differenziate in base all'orario di frequenza come specificato in tabella. In casi eccezionali è possibile che si formi una sezione eterogenea per accogliere i bambini e le bambine anticipatari/e che, pur se di 5 anni e mezzo e con 3 anni di frequenza della scuola dell'Infanzia, sono stati valutati ancora non idonei alla frequenza della scuola Primaria.

Il Collegio dei Docenti, nella seduta del giorno 08-01-2015 e il Consiglio di Istituto, nella seduta del giorno 09-01-2015, hanno deliberato l'adozione della settimana corta sia per le sezioni a Tempo Ridotto che per le sezioni a Tempo Pieno, a partire dall'anno scolastico 2015-2016

Gli orari di ingresso e di uscita dei bambini può variare di anno in anno in base a diverse esigenze organizzative. Nell'a.s. 2021-2022 l'orario di funzionamento è il seguente

<i>Classi a Tempo Ridotto (25 ore)</i>	<i>Dal lunedì al venerdì senza mensa</i>	<i>08.30-13.30</i>
<i>Classi a tempo normale</i>	<i>Dal lunedì al venerdì con mensa</i>	<i>7.30-8.00/ 8.30-9.00 / 15.30</i>

L'ingresso degli alunni è previsto a partire dalle ore 7.30 alle 8.00 e poi dalle ore 8.30 fino alle ore 09.00 per tutte le sezioni.

L'uscita degli alunni è articolata in due fasce orarie:

- ore 13.00-13.30 per i bambini che frequentano le sezioni ad orario antimeridiano*
- ore 11.40- 11.55 per i bambini che, pur frequentando la sezione a tempo pieno, saltuariamente non usufruiscono del servizio mensa;*
- ore 13.30-14.00 per bambini e bambine del tempo normale che, dopo la mensa, devono essere prelevati dai genitori per serie e motivate esigenze personali o familiari;*
- ore 15.00 – 15.30 per i bambini che frequentano le sezioni a tempo pieno.*

I genitori o delegati addetti al ritiro dei bambini da Scuola si impegnano a rispettare l'orario di entrata e di uscita al fine di salvaguardare l'attività didattica e la sicurezza del plesso scolastico (le cui porte verranno chiuse negli orari diversi da quelli indicati e il personale incaricato della vigilanza e della sicurezza del plesso sarà impiegato in attività di supporto agli alunni impegnati nelle attività di refezione nei locali della mensa scolastica).

ART. 23 – SCUOLA PRIMARIA

L'orario curricolare è articolato in ventisette ore settimanali antimeridiane per le classi frequentanti il tempo normale, quaranta ore settimanali per le classi frequentanti il tempo pieno, articolate secondo le seguenti modalità

<i>Classi ad orario antimeridiano 1[^]- 2[^]-3[^]- 4[^]-5[^] di via Abruzzi</i>	<i>Dal lunedì al venerdì</i>	<i>08.00-13.30</i>
<i>Classi 5[^] di via Sanzio</i>	<i>Dal lunedì al venerdì</i>	<i>08.15 – 13.45</i>
<i>Classi a tempo pieno</i>	<i>Dal lunedì al venerdì</i>	<i>08.00- 16.00</i>

L'ingresso a scuola, con apertura dei cancelli alle ore 7.50, avverrà dalle ore 7.50 alle ore 8.05, a seconda delle classi e delle modalità di scaglionamento indicate nelle circolari di inizio anno.

Dalle ore 10.10 alle ore 10.20 le lezioni vengono sospese per la ricreazione durante la quale sia il personale docente, sia il personale ausiliario collaborano alla sorveglianza degli alunni.

Nelle classi a tempo pieno le lezioni sono sospese dalle ore 13,30 alle ore 14,30 per consentire agli allievi di consumare il pranzo sotto la sorveglianza dei propri insegnanti.

Al termine delle lezioni (vedi tabella), gli insegnanti accompagnano gli alunni fino all'uscita avendo cura di consegnarli ai rispettivi genitori o persone dagli stessi delegate.

ART. 24 - SCUOLA SECONDARIA

L'orario curricolare obbligatorio è articolato in trenta ore settimanali distribuite in sei giorni (dal lunedì al sabato) dalle ore 8.00 alle ore 14.00 come specificato in tabella.

<i>ingresso:</i>	<i>ore 7,55</i>	<i>(prima campanella per ingresso docenti in aula)</i>
	<i>Ore 7.56</i>	<i>(seconda campanella per ingresso alunni in aula)</i>
	<i>ore 8,00</i>	<i>(terza campanella)</i>
<i>uscita:</i>	<i>ore 13,55</i>	<i>(prima campanella per preparazione zaino per uscita classi terze e seconde)</i>
	<i>ore 13,57</i>	<i>(seconda campanella per uscita dalle aule classi terze e seconde)</i>
	<i>Ore 13.58</i>	<i>(terza campanella per uscita dalle aule classi prime)</i>
	<i>Ore 14.00</i>	<i>Uscita dal cancello della scuola</i>

All'inizio delle lezioni i docenti della prima ora, a partire dalle ore 7.50, attendono gli alunni nelle rispettive classi. I collaboratori scolastici, sia del piano terra che del primo piano, hanno cura di individuare tempestivamente eventuali docenti non ancora presenti in aula e trattengono gli alunni e le alunne nell'atrio per garantire la continuità di vigilanza finché il/la docente non è in aula. I collaboratori garantiscono la loro presenza e la vigilanza sui minori anche quando questi salgono le scale per accedere al primo piano, richiamandoli al comportamento corretto qualora dovessero effettuare la salita con modalità che mettono a rischio la loro o l'altrui incolumità. Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni fino all'uscita e li riconsegnano, coadiuvati dai collaboratori scolastici, ai genitori secondo le modalità indicate nelle apposite circolari.

All'ingresso e all'uscita il personale ausiliario collabora con i docenti e i collaboratori alla vigilanza sugli alunni.

ART. 25 - MENSA

Il servizio mensa è rivolto agli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria a tempo pieno. I genitori degli alunni frequentanti le Sezioni/Classi a tempo pieno della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria possono eleggere loro rappresentanti (max. n.6) in seno alla "Commissione di controllo del servizio di mensa scolastica" operante in questo Istituto e costituito:

- a. da n.3 genitori di alunni frequentanti la Scuola Primaria;*
- b. da n.3 genitori di alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia;*
- c. da un docente.*

I rappresentanti dei genitori della suddetta Commissione resteranno in carica sino a quando i propri figli frequenteranno rispettivamente la Scuola dell'Infanzia o la Scuola Primaria.

I componenti della Commissione hanno accesso al locale refettorio, nella fascia oraria del pranzo, al fine di valutare la qualità del servizio, la pulizia, la quantità delle porzioni, la gradevolezza del pasto e riferire al D.S. gli eventuali problemi rilevati. La Commissione si riunisce periodicamente per fare il bilancio dell'attività svolta .

In ogni plesso viene redatto un orario di accesso al refettorio, stabilendo turni che prevedano la consumazione del pasto ed evitino il più possibile l'affollamento del locale.

Eventuali casi di intolleranze alimentari devono essere resi noti attraverso la presentazione di certificato medico o, nel caso di diete speciali per motivi etici o religiosi, essere autocertificati da coloro che esercitano la potestà genitoriale.

ART. 26 -SERVIZIO PRE E POST SCUOLA

1. L'istituzione scolastica organizza, in convenzione con associazioni o cooperative di esperti in attività con i bambini e su richiesta delle famiglie, un regolare servizio di pre-Scuola e post-Scuola rivolto agli alunni i cui genitori, per motivi di lavoro, hanno la necessità di far anticipare l'entrata e/o posticipare l'uscita ai propri figli.

2. Il servizio è svolto da operatori con competenze nel campo dell'animazione e dello sport, è a totale carico dei genitori degli alunni e viene attivato sulla base di accordi a rinnovo annuale.

- 3. Il rapporto economico è diretto tra la famiglia e l'associazione che ha fatto richiesta al Comune a alla scuola di utilizzo dei locali per la realizzazione delle attività.*

E' possibile che la scuola attivi, avendo le risorse disponibili, sia umane che finanziarie, un progetto del PTOF di pre e post scuola impiegando personale dell'organico dell'autonomia che abbia dato la propria disponibilità ad anticipare l'orario di ingresso e posticipare il proprio orario di uscita.

ART. 27 - ASSENZE PER PATOLOGIE E RIENTRO A SCUOLA

A) Scuola dell'Infanzia

Se le assenze per malattia superano i 5 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile il certificato medico.

In caso di mancata consegna del certificato o dichiarazione, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere a fornirlo/a nel più breve tempo possibile; in caso di non rispetto della disposizione, il docente deve avvisare il Dirigente scolastico che prenderà contatto con l'interessato per il rispetto della norma.

Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità.

B) Scuola Primaria

Se le assenze per malattia superano i 10 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile il certificato medico.

In caso di entrata o di uscita anticipata il genitore dovrà compilare e firmare il registro di classe oppure l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori scolastici del plesso. Per quanto riguarda le assenze per malattia e la consegna all'uscita valgono le disposizioni vigenti per la Scuola dell'Infanzia.

C) Scuola secondaria

Se le assenze per malattia superano i 10 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile il certificato medico.

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata deve essere giustificata per iscritto dai genitori in modo specifico.

L'alunno che arriva a Scuola con più di cinque minuti di ritardo, non accompagnato dal genitore, dovrà dare comunicazione del suo ritardo al personale ausiliario che provvederà a far firmare l'autorizzazione dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori, i quali, qualora lo ritengano necessario, contatteranno i genitori dell'allievo per informarli del ritardo. L'alunno viene comunque accettato in classe con annotazione del ritardo sul registro di classe da parte del docente presente.

In caso di ritardo superiore a cinque minuti, i minuti di ritardo rientrano nel computo complessivo delle ore di assenza, salvo casi particolari e sistematici concordati e autorizzati all'inizio dell'anno.

In caso di ritardi ripetuti verrà informata la Dirigente Scolastica e l'alunno/a potrà essere trattenuto/a in presidenza o affidato ad un docente a disposizione finché non entrerà in classe alla 2^a ora.

2. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

3. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre in giornata la documentazione necessaria.

4. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente o all'insegnante di classe che ne trasmetterà notizia al Dirigente.

ART. 28 - USCITE ANTICIPATE

Il Dirigente scolastico (o un suo Collaboratore) può autorizzare gli alunni a lasciare la Scuola prima del termine delle lezioni solo per gravi motivi di salute o di famiglia e solo se i ragazzi siano prelevati personalmente da uno dei genitori o, in casi eccezionali, da un delegato degli stessi, con delega scritta, salvo diverse disposizioni emanate a seguito di sentenza del Consiglio di Stato .

I minuti di assenza da Scuola per uscite anticipate rientrano nel computo complessivo delle ore di assenza, salvo casi particolari e sistematici concordati e autorizzati all'inizio dell'anno.

ART. 29 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

All'inizio dell'anno scolastico un genitore, o chi ne fa le veci, ritira il libretto per la giustificazione delle assenze e appone la propria firma nella facciata interna della copertina. Tale firma servirà per controllare l'autenticità della firma del genitore sulle successive giustificazioni.

Gli alunni che siano stati assenti dalla Scuola devono presentare la giustificazione scritta sull'apposito libretto regolarmente firmata dal genitore (o da chi ne fa le veci) che ha depositato la firma.

Per le assenze di durata superiore a cinque giorni consecutivi (inclusi eventuali festivi) dovute a malattia è richiesta, oltre alla giustificazione, la presentazione di un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Chi non presenta la giustificazione scritta sarà ammesso in classe e sarà invitato ad esibirla il giorno successivo. Qualora la mancata esibizione della giustificazione si protragga per tre giorni consecutivi, ne verrà data comunicazione alle famiglie.

Le assenze non consecutive devono essere giustificate separatamente.

ART. 30 - INTERVALLO

Dall'anno scolastico 2017-2018 sono programmati 2 intervalli: il primo di 10' tra le ore 9.55 e le 10.05 ed un secondo di 5' dalle ore 12.00 alle ore 12.05. Durante l'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto, evitando di gridare, di correre per i corridoi, di spostarsi da un piano all'altro e di affacciarsi alle finestre.

I servizi igienici sono utilizzati dagli alunni e dalle alunne secondo le disposizioni impartite dalla dirigente e sempre sotto l'attenta sorveglianza dei collaboratori scolastici .

Durante l'intervallo è responsabile degli alunni di ciascuna classe il docente della seconda ora. Il cambio avviene al termine dell'intervallo.

Durante l'intervallo i Collaboratori scolastici vigilano sugli alunni nei corridoi e nei pressi dei servizi igienici.

ART. 31 - CAMBIO DEI DOCENTI

Al cambio dell'ora, gli alunni devono attendere in classe l'arrivo del docente, restando seduti ai propri banchi e evitando di fare chiasso. In assenza del docente, i Collaboratori scolastici vigilano temporaneamente sugli alunni.

TITOLO IV
FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

ART. 32. CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE IN CASO DI ESUBERO

SCUOLA DELL'INFANZIA

n. ord.	CRITERI	Punti prec. ass
1	<i>Alunni/e che hanno fratelli/sorelle frequentanti uno dei vari ordini di Scuola dell'Istituto, con precedenza se DA</i>	10
2	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, i cui genitori siano residenti nel territorio di appartenenza della scuola, da graduare secondo il criterio della viciniorietà, e siano entrambi lavoratori</i>	9
3	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, con genitori, di cui uno soltanto lavoratore, siano residenti nel territorio di appartenenza della scuola, da graduare secondo il criterio della viciniorietà</i>	8
4	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, con genitori che lavorano entrambi nel territorio di appartenenza della scuola, secondo il criterio della viciniorietà, ma non vi risiedono</i>	7
5	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, con almeno un genitore che lavora nel territorio di appartenenza della scuola, da graduare secondo il criterio della viciniorietà, ma non vi risiedono</i>	6
6	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, affidati e residenti con i nonni nel territorio di appartenenza della scuola, da graduare secondo il criterio della viciniorietà, perché entrambi i genitori lavorano fuori sede</i>	5
7	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, che hanno fratelli/e frequentanti altre scuole del territorio di appartenenza della scuola</i>	4
8	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, i cui genitori lavorano entrambi a Lecce ma non vi risiedono</i>	3
9	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, i cui genitori non lavorano a Lecce e non vi risiedono</i>	2
10	<i>Alunni iscritti fuori termine</i>	1

Alunni anticipatari

I bambini che compiranno i tre anni di età entro il 30.04 dell'anno scolastico sono comunque inclusi in una lista di riserva e, in caso di disponibilità di posti che si dovessero creare prima dell'inizio delle attività ed in presenza di idonee condizioni strutturali e di servizi, saranno accolti:

- in coda rispetto ai bambini che compiono i tre anni d'età entro il 31.12 dell'anno scolastico che intendono frequentare;

- in ordine di età dal più grande al più piccolo;

A parità di requisiti saranno applicati i criteri su esposti.

La frequenza nella scuola dell'infanzia può avere inizio quando il bambino o la bambina hanno raggiunto un sufficiente grado di autonomia personale nel controllo sfinterico e nell'uso dei servizi igienici.

Il personale scolastico non è autorizzato, perché non previsto nel Contratto Collettivo di Lavoro, ad effettuare il cambio dei pannolini ai bambini e alle bambine che dovessero sporcarsi durante le attività didattiche. In caso di necessità saranno contattati i genitori che saranno autorizzati ad entrare a scuola e a cambiare il/la proprio/a figlio/a.

SCUOLA PRIMARIA

n. ord.	CRITERI	Punti
1	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, che hanno frequentato le scuole dell'Infanzia dell'Istituto</i>	11
2	<i>Alunni/e, , con precedenza se diversamente abili, che hanno fratelli frequentanti uno dei vari ordini di Scuola dell'Istituto</i>	10
3	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, i cui genitori siano residenti nel territorio di appartenenza della scuola, da graduare secondo il criterio della viciniorietà, e siano entrambi lavoratori</i>	9
4	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, con genitori, di cui uno soltanto lavoratore, siano residenti nel territorio di appartenenza della scuola, da graduare secondo il criterio della viciniorietà</i>	8
5	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, con genitori che lavorano entrambi nel territorio di appartenenza della scuola, secondo il criterio della viciniorietà, ma non vi risiedono</i>	7
6	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, con almeno un genitore che lavora nel territorio di appartenenza della scuola, da graduare secondo il criterio della viciniorietà, ma non vi risiedono</i>	6
7	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, affidati e residenti con i nonni nel territorio di appartenenza della scuola, da graduare secondo il criterio della viciniorietà, perché entrambi i genitori lavorano fuori sede</i>	5
8	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, che hanno fratelli o sorelle frequentanti altre scuole del territorio di appartenenza della scuola</i>	4
9	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, i cui genitori lavorano entrambi a Lecce ma non vi risiedono</i>	3
10	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, i cui genitori non lavorano a Lecce e non vi risiedono</i>	2
11	<i>Alunni iscritti fuori termine</i>	1

SCUOLA SECONDARIA

n. ord.	CRITERI	Punti
1	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, che hanno frequentato la scuole primaria dell'Istituto</i>	11
2	<i>Alunni/e, , con precedenza se diversamente abili, che hanno fratelli o sorelle frequentanti uno dei vari ordini di Scuola dell'Istituto</i>	10
3	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, i cui genitori siano residenti nel territorio di appartenenza della scuola, da graduare secondo il criterio della viciniorietà, e siano entrambi lavoratori</i>	9
4	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, con genitori, di cui uno soltanto lavoratore, siano residenti nel territorio di appartenenza della scuola, da graduare secondo il criterio della viciniorietà</i>	8
5	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, con genitori che lavorano entrambi nel territorio di appartenenza della scuola, secondo il criterio della viciniorietà, ma non vi risiedono</i>	7
6	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, con almeno un genitore che lavora nel territorio di appartenenza della scuola, da graduare secondo il criterio della viciniorietà, ma non vi risiedono</i>	6
7	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, affidati e residenti con i nonni nel territorio di appartenenza della scuola, da graduare secondo il criterio della viciniorietà, perché entrambi i genitori lavorano fuori sede</i>	5
8	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, che hanno fratelli o sorelle frequentanti altre scuole del territorio di appartenenza della scuola</i>	4
9	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, i cui genitori lavorano entrambi a Lecce ma non vi risiedono</i>	3
10	<i>Alunni/e, con precedenza se diversamente abili, i cui genitori non lavorano a Lecce e non vi risiedono</i>	2
11	<i>Alunni iscritti fuori termine</i>	1

N.B. I punteggi dei diversi criteri non si sommano ma, in caso di presenza di più criteri, si valuta solo il punteggio più alto. In caso di parità tra eventuali esclusi si valuta un secondo criterio, in mancanza del quale prevarrà la minore distanza della residenza dell'alunno dalla sede dell'Istituto.

Per la corretta attribuzione dei punteggi l'Istituto potrà chiedere ulteriore documentazione non fornita all'atto dell'iscrizione. Le informazioni che concernono lo status di genitore lavoratore dovranno essere

autocertificate a norma di legge e il genitore avrà cura di specificare il datore di lavoro nonché il luogo di svolgimento dello stesso. Autocertificazione andrà fornita anche per quanto riguarda la residenza degli alunni e dei nonni. Sono esentati dall'autocertificazione i dipendenti dell'Istituto.

ART.33 – CRITERI DI ACCETTAZIONE DOMANDE DI ISCRIZIONE IN CORSO D'ANNO

Le domande di iscrizione di alunni/e in corso d'anno, ovvero per anni successivi al primo sia per la scuola dell'Infanzia che per la scuola primaria e secondaria di 1° grado, sono accettate previa attenta valutazione delle condizioni di accoglienza ed inserimento sulla base dei seguenti elementi :

- 1. consegna da parte della famiglia, contestualmente alla richiesta formale di disponibilità all'accoglienza, dell'ultimo documento di valutazione rilasciato dalla scuola di provenienza, in cui sia espresso il giudizio sintetico ed analitico sul comportamento; valutata la presenza di elementi non ostativi al sereno inserimento nella classe ovvero di particolari criticità comportamentali da parte dell'alunno/a che potrebbero alterare e compromettere il contesto di apprendimento e il clima relazionale della classe di eventuale accoglienza, la dirigente - su parere espresso anche informalmente dallo staff di dirigenza -dichiara la disponibilità o la non disponibilità. all'accoglimento della domanda di iscrizione, anche a seguito di valutazione dei punti successivi; nel caso di richiesta di trasferimento nella scuola dell'infanzia di bambino/a proveniente da altra scuola del territorio, in assenza di tale documentazione, la valutazione delle condizioni di accoglienza avverrà a seguito di interlocuzione tra la dirigente con il/la dirigente o suoi delegati della scuola di provenienza;*
- 2. in caso di esito positivo di cui al punto 1., valutazione delle possibilità di accoglienza nella classe sulla base del numero di alunni/e presenti e in relazione alle dimensioni dell'aula e al limite massimo di persone contemporaneamente presenti consentito dalla capienza e dal CPI rilasciato dai VVFF, ovvero del numero massimo di alunni/e previsto dalla normativa vigente in presenza di alunno/a con disabilità (20;)*
- 3. in caso di esito positivo di cui al punto 2. la domanda di iscrizione di alunno/a diversamente abile può essere accolta soltanto nel caso in cui nella classe di eventuale inserimento non sia già presente un alunno/a diversamente abile in stato di gravità e il numero di alunni non sia già superiore a 20;*
- 4. in caso di esito positivo ai punti precedenti l'accettazione di una domanda di iscrizione da parte di alunno/a di cittadinanza non italiana, in particolare di recente immigrazione e quindi con scarsa conoscenza ed uso della lingua italiana, avverrà soltanto se nella classe di eventuale inserimento non sia già presente una percentuale superiore al 15% di alunni/e di CNL.*

In ogni caso la richiesta di iscrizione deve essere formalizzata utilizzando il format predisposto dall'istituto, firmato da entrambi i genitori del/della minore.

ART 34 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per garantire la composizione di classi eterogenee al loro interno e omogenee fra loro, sono adottati i seguenti criteri per la formazione delle classi prime:

- accoglimento delle richieste relative alla seconda lingua straniera, se compatibili con organico dell'autonomia (obbligo di garantire almeno 3 classi prime di lingua francese);*
- accoglimento delle domande a tempo prolungato (36 ore) qualora siano in congruo numero per la formazione della classe (almeno 18) con lingua francese come seconda lingua studio*
- equa distribuzione degli alunni secondo i livelli di apprendimento e di maturazione globale rilevati dagli insegnanti della Scuola Primaria;*
- equa distribuzione degli alunni per sesso;*
- equa distribuzione numerica degli alunni nelle diverse sezioni in assenza di diversamente abili;*

- equa distribuzione degli alunni diversamente abili e comunque garantendo la presenza di **non più di 1 alunno diversamente abile in stato di gravità**;
- equa distribuzione degli alunni stranieri, tenendo conto delle competenze in lingua italiana e comunque in percentuale non superiore al 15% ;
- equa distribuzione degli alunni per i quali non si disponga di adeguati elementi di conoscenza iniziale.

ART. 35 - PRECEDENZE

Nel caso non sia possibile accogliere tutte le richieste relative alla seconda lingua straniera, saranno adottati i seguenti criteri di precedenza:

- sarà data precedenza agli alunni provenienti dalla scuola primaria della Scuola e/o dal bacino di utenza della scuola;
- indipendentemente dal bacino di utenza, sarà data precedenza nella scelta della sezione agli alunni che hanno avuto fratelli maggiori nella sezione richiesta negli ultimi sei anni.

ART. 36 - FORMAZIONE DEI GRUPPI-CLASSE PER GLI INDIRIZZI SPERIMENTALI

- Indirizzo linguistico: l'accesso al corso ad indirizzo linguistico è subordinato allo svolgimento di una prova di selezione e alla valutazione dei risultati della stessa; in caso di parità di punteggio, per l'ammissione al corso si applica il criterio della territorialità.*
- Indirizzo musicale: al Corso a indirizzo musicale si accede attraverso la prova orientativo-attitudinale prevista dall'Art. 2 comma 1 del DM n. 201/99; a tal fine non è necessaria la previa acquisizione da parte del candidato della padronanza di alcuni strumenti sopraindicati; a seguito della selezione effettuata da un'apposita Commissione di Esperti, la Scuola predisporrà una graduatoria per ciascuna specialità strumentale, tenendo conto dalla media matematica fra i punteggi assegnati al senso ritmico, al senso melodico ed alle attitudini fisiche possedute dagli aspiranti (queste ultime da valutarsi in relazione alle opzioni espresse in ordine di preferenza dagli interessati).*

Se le autorità competenti autorizzeranno l'avvio del Corso ad indirizzo musicale, la classe ad indirizzo musicale sarà costituita attingendo alle specifiche graduatorie nel rispetto della votazione conseguita e nel limite dei posti disponibili (orientativamente 6 alunni per ciascuna specialità strumentale), tenendo conto dei criteri per la formazione delle classi, ad eccezione del criterio relativo alla scelta della seconda lingua straniera (che sarà necessariamente la stessa per tutti i ragazzi della classe).

In assenza di autorizzazione da parte delle autorità competenti, il gruppo di alunni dell'indirizzo musicale sarà formato attingendo alle graduatorie nel rispetto della votazione conseguita e nel limite massimo dei posti disponibili e, a parità di punteggio, sarà applicato il criterio della territorialità.

ART. 37 - PROCEDURA OPERATIVA

La Dirigente, se ritiene necessario essere supportata nella formazione delle classi, nomina e convoca la Commissione per la formazione delle nuove classi, costituita dai docenti che si occupano della continuità con la Scuola Primaria e dal docente responsabile della funzione strumentale di gestione del POF.

La Commissione procede all'analisi delle domande di iscrizione e ad un primo raggruppamento delle richieste sulla base della scelta della seconda lingua straniera. All'interno dei gruppi si procede quindi alla suddivisione degli alunni secondo i livelli di apprendimento, escludendo i d.a. e gli alunni non italofofoni.

Tenuto conto dei risultati delle prove di selezione per l'ammissione agli indirizzi sperimentali e dei criteri per la formazione delle classi, si procede alla formazione della classe ad indirizzo della classe a

indirizzo musicale in caso di accoglimento della richiesta da parte delle autorità competenti. Nel caso non sia possibile accogliere tutte le richieste degli alunni che hanno superato le prove di ammissione, tenuto conto dei livelli di apprendimento e del sesso, si procede all'estrazione casuale alla presenza del Consiglio di Istituto.

Per tutte le altre classi, nel caso non sia possibile accogliere tutte le richieste per la seconda lingua, la Commissione procede alla verifica dell'esistenza di condizioni che danno diritto a precedenza.

Per la redistribuzione delle domande residue viene convocato il Consiglio di Istituto e, alla presenza dei suoi membri, la Commissione procede alla redistribuzione delle richieste eccedenti tenendo conto della seconda opzione relativa alla seconda lingua straniera indicata sulla domanda di iscrizione. Tenuto conto dei livelli di apprendimento e del sesso, la redistribuzione avviene secondo criteri casuali.

Nel caso non sia possibile accogliere tutte le richieste degli alunni provenienti dal bacino di utenza della Scuola, in caso di parità di punteggio, la Commissione, in presenza del Consiglio di Istituto, procede all'estrazione delle richieste eccedenti ed alla redistribuzione tenendo conto della seconda opzione relativa alla seconda lingua straniera. Anche in questa fase, tenuto conto dei livelli di apprendimento e del sesso, si adottano criteri casuali.

Nel caso non sia possibile accogliere neppure la seconda opzione, si procede nuovamente all'estrazione casuale delle richieste eccedenti ed alla redistribuzione, sempre secondo criteri casuali, tenuto conto dei livelli di apprendimento e del sesso.

Costituiti i tre macro-gruppi (uno per tedesco, uno per francese ed uno per spagnolo), la Commissione, sempre in presenza del Consiglio di Istituto, procede alla formazione delle classi, secondo criteri casuali, tenuto conto dei livelli di apprendimento e del sesso, sì da garantire la formazione di classi omogenee tra di loro ma eterogenee al loro interno.

Al termine di queste operazioni, il Dirigente scolastico procede all'inserimento nelle classi degli alunni diversamente abili e dei non italofoni.

Casi particolari saranno di volta in volta valutati dal Dirigente.

Art. 38 - VINCOLI

Completata la formazione delle classi ed effettuata la pubblicazione degli elenchi, non è consentito operare il passaggio di un alunno da una sezione all'altra, se non per seri e comprovati motivi.

Qualora nel corso dell'anno pervengano nuove iscrizioni per le classi prime, gli alunni neoiscritti saranno inseriti, di norma, nelle classi meno numerose e tenuto conto della valutazione degli elementi indicati all'articolo 33.

TITOLO V **COMPORTEMENTI DEGLI ALUNNI**

ART. 39 - RISPETTO DI SÉ, DEGLI ALTRI E DELLE COSE

Gli alunni e le alunne devono adottare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

Gli alunni devono rispettare le norme di prudenza e sicurezza e quelle disposte in caso di emergenza, per prevenire infortuni o danni a sé stessi e agli altri.

Gli alunni devono controllare i propri zaini per evitare un peso eccessivo, cercando soluzioni idonee in accordo con i docenti, avendo cura di non superare il peso previsto dalle norme vigenti in proporzione al peso corporeo.

Gli alunni non possono usare l'ascensore. In casi particolari, l'alunno può utilizzare l'ascensore soltanto in compagnia di un adulto.

Gli alunni sono tenuti al rispetto reciproco e al rispetto del personale scolastico e devono evitare ogni comportamento che arrechi danni a sé stessi, agli altri o alle cose.

Gli alunni e le alunne devono adottare nei confronti di adulti e dei compagni un comportamento ed un linguaggio consono al contesto scolastico e alla convivenza civile.

Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni da lui apportati alle suppellettili e alle strutture della Scuola. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente Scolastico. Qualsiasi danno dovrà essere risarcito.

ART. 40 - REGOLE E DIVIETI

In classe gli alunni devono occupare i posti assegnati loro dai docenti. Ogni cambiamento di posto deve essere concordato con i docenti.

Gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente. Non è consentito agli alunni entrare nelle altre classi durante le ore di lezione per comunicazioni ai compagni senza l'autorizzazione del proprio docente.

All'interno della Scuola è vietato l'uso di macchine fotografiche, di registratori e di qualsiasi strumento del genere non autorizzato dai docenti. Gli usi impropri di strumenti di questo tipo costituiscono violazione del diritto alla riservatezza.

È proibito portare a Scuola oggetti estranei alle attività didattiche che possono distrarre o distogliere l'attenzione dalle lezioni o costituire pericolo per sé e per gli altri.

Si consiglia di non portare a Scuola oggetti di valore o somme di denaro che non siano strettamente necessarie. La Scuola non risponde dello smarrimento degli oggetti degli alunni.

È proibito qualsiasi uso del telefono cellulare. Se gli alunni portano con sé telefoni cellulari, devono spegnerli prima di entrare a Scuola e possono riaccenderli soltanto all'uscita. Qualora un alunno dovesse essere sorpreso con il cellulare acceso o ad usarlo durante le attività didattiche o nei locali scolastici – anche per perpetrare atti di violenza e/o bullismo attraverso uso di riprese video- il docente informerà la dirigente o un suo collaboratore che lo requisirà per riconsegnarlo ai genitori. All'alunno/a sarà irrogata la sanzione disciplinare del rimprovero con nota scritta sul registro, o altro provvedimento che il Consiglio di Classe riterrà opportuno adottare. Eventuale recidiva comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore.

ART. 41 - COMUNICAZIONI CON I FAMILIARI IN ORARIO SCOLASTICO

Durante le lezioni i genitori devono evitare di chiedere al personale della Scuola di consegnare ai propri figli libri, quaderni, colazioni e qualsiasi altro oggetto che i ragazzi abbiano dimenticato.

Per seri motivi gli alunni possono usare il telefono pubblico, previa autorizzazione del docente. Non possono utilizzare in alcun modo telefoni cellulari. Gli alunni e le alunne sono tenuti a tenere il cellulare spento per tutta la durata della giornata scolastica.

La Scuola continuerà in ogni caso a garantire la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli alunni, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

ART. 42 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

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

TITOLO VI

CODICE DEI DOCENTI

ART. 43- OBBLIGHI

1. *I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'edificio scolastico in tempo utile per garantire l'accoglienza degli alunni e delle alunne almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, secondo le disposizioni organizzative che sono emanate dalla dirigente all'inizio dell'anno scolastico.*
2. *Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, nel caso di un'assenza superiore a dieci giorni, deve accertare che il rientro sia accompagnato da certificato, se l'assenza è stata determinata da uno stato morboso dell'alunno. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di certificato, il docente segnalerà in Presidenza il suo nominativo.*
3. *In caso di ritardo di un alunno occorre segnare, l'orario d'entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In caso di uscita anticipata occorre segnare, l'orario d'uscita, la giustificazione e lasciarlo allontanare dalla classe*
4. *Gli assistenti amministrativi responsabili dell'Area Didattica Alunni devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo d'indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.*
5. *I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.*
6. *Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe, sia che la classe scelga di effettuare la pausa all'interno della classe o nel corridoio di pertinenza della classe; i docenti segnaleranno immediatamente gli eventuali casi di alunni che durante l'intervallo si allontanano senza permesso dal gruppo classe per individuare eventuali provvedimenti.*
7. *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.*
8. *Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un Collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.*
9. *Al termine delle lezioni i docenti accerteranno che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.*
10. *Gli insegnanti accompagnano la classe in fila – anche lungo le scale - fino all'uscita e consentiranno il rientro autonomo agli alunni e alle alunne provvisti/e di autorizzazione (solo per alunni e alunne della scuola secondaria di 1° grado) , ovvero riconsegano ai genitori o ai loro delegati gli alunni e le alunne non autorizzati al rientro autonomo, secondo le modalità indicate nelle disposizioni. In caso di ritardo di un genitore il docente affida l'alunno/a in consegna ad un collaboratore per la vigilanza che provvede, qualora il ritardo dovesse protrarsi o in caso di genitore irreperibile al telefono, a darne comunicazione alle forze dell'ordine*
11. *I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.*
12. *E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o materiale vario, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.*
13. *Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in una qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.*
14. *I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.*
15. *Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.*

16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto Scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
17. I docenti comunicheranno l'orario di ricevimento delle famiglie per colloqui individuali
18. 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, sul sito web della scuola, inviati sulla posta elettronica personale o inseriti nell'apposito registro s'intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (CM n. 30 del 15/03/2007).
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali.
21. 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.
22. L'obbligo della vigilanza sugli alunni persiste per tutta la durata del servizio. Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fino all'uscita (Art. 27 CCNL 2002-2005 e Art. 29 CCNL 2006-2009).
23. Il/la docente, al cambio dell'ora, non può lasciare la classe finché non arriva il/la collega dell'ora successiva
24. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e segnalano tempestivamente manomissioni, rotture di strumentazioni, furti e danni arrecati ai laboratori.
25. I docenti devono prendere visione del Regolamento di Istituto, del codice disciplinare, del codice di comportamento, del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Documento di Valutazione dei Rischi, presenti sul sito della scuola.

ART. 44- IMPEGNI EDUCATIVI E DIDATTICI

I docenti mantengono sempre un linguaggio cortese, un contegno consono al luogo e al loro ruolo professionale nei confronti di tutti: verso gli alunni, verso i genitori, il personale ATA, verso i colleghi.

I docenti non affidano mai agli alunni alcun tipo di incarico che possa comportare pericolo per la loro o per l'altrui incolumità o che esuli dai fini della Scuola.

I docenti sono tenuti ad essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire l'accoglienza degli alunni e delle alunne, nonché la vigilanza che dovrà essere effettuata senza soluzione di continuità. In caso di ritardo del docente della 1^a ora, gli alunni e le alunne ne attenderanno l'arrivo nell'atrio del piano terra, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e/o dei docenti collaboratori della dirigente. Inoltre, sempre al fine di non interrompere la vigilanza di un adulto sui minori, non consentiranno agli alunni e alle alunne di spostarsi nei vari locali della scuola (laboratori, palestra, bagni, ecc.) o di salire e scendere le scale se non in presenza di un adulto (docente o collaboratore scolastico)

I docenti accoglieranno gli alunni in aula al mattino e li accompagneranno fino all'uscita secondo le modalità organizzative condivise nel Collegio dei Docenti del 25-10-2017 e deliberate dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26-10-2017.

In coerenza con il Piano dell'offerta formativa, con le indicazioni del Collegio dei Docenti e dei Dipartimenti, i docenti adottano criteri trasparenti di valutazione, utilizzando i livelli e i relativi descrittori elaborati e deliberati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 25-10-2017 ai sensi del d.lgs 62/2017 ed inseriti nel PTOF.

Le prove di verifica degli alunni sono corrette, valutate e date in visione agli alunni in tempi rapidi.

Il coordinatore di classe, all'inizio dell'anno scolastico, legge e commenta in classe il Regolamento degli alunni e il Patto educativo di corresponsabilità.

I docenti compilano e aggiornano con cura il registro di classe, il registro dei verbali, il registro personale e tutti gli altri documenti scolastici.

ART. 45 - DIVIETI

- 1. Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi comuni della Scuola è assolutamente vietato fumare. Il divieto si estende- in base alle modifiche introdotte dalla L.104/2013- anche agli spazi esterni e di pertinenza della scuola(cortile, palestra) e all'uso delle sigarette elettroniche.*

È vietato esercitare all'interno della Scuola attività commerciali, politiche o di propaganda di qualsiasi natura.

È vietato punire gli alunni mandandoli fuori dall'aula: responsabile è sempre l'insegnante.

È vietato utilizzare strutture, apparecchiature, sussidi e altro materiale scolastico per fini personali.

A tutto il personale scolastico è vietato effettuare lezioni private ad alunni ed alunne dell'istituto.

TITOLO VII

PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART.46 – NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- 1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.*
- 2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.*
- 3. Il personale amministrativo collabora con i docenti.*
- 4. La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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.*
- 5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale, ovvero la rilevazione automatizzata con orologio marcatempo.*
- 6. L'orario di servizio è di 36 ore settimanali prestate anche in modalità flessibile; l'orario giornaliero è svolto in maniera continuativa oppure con una pausa a richiesta del lavoratore se l'orario di servizio supera le 6 ore giornaliere. La pausa è obbligatoria qualora l'orario di servizio dovesse superare le 7 ore e 12 minuti. Gli addetti ai videoterminali dovranno utilizzarli per massimo 20 ore settimanali, se utilizzati in maniera continuativa e, pertanto, dovranno garantire una "pausa dall'uso del terminale" di 45' ogni 2 ore di servizio dedicandosi all'espletamento di altre attività amministrative, anche muovendosi in altri uffici, e comunque in attività che non prevedano l'uso del videoterminale*
- 7. La DSGA è tenuta a controllare il rispetto dell'orario di lavoro del personale ATA e segnalerà tempestivamente alla dirigente eventuali ritardi o irregolarità.*

TITOLO VIII

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART.47 - 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 firma sul registro del personale o la rilevazione elettrica effettuata con l'orologio marcatempo.*
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:*
 - *non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per i motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;*
 - *sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;*
 - *evitano di parlare ad alta voce;*
 - *devono vigilare e collaborare con i docenti nei momenti di ingresso e uscita degli alunni e delle alunne;*
 - *vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;*
 - *si accertano della presenza del docente in classe prima di fare entrare gli alunni e le alunne in classe e garantiscono una vigilanza continua sui minori fino al subentro del docente o di altro adulto durante tutto il tempo destinato alle attività didattiche;*
 - *collaborano con altro personale della scuola per la vigilanza sui minori in caso di ritardo del genitore che ha dichiarato di non autorizzare il rientro del figlio o della figlia a casa in autonomia;*
 - *sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante per improvvisi ed improrogabili motivi;*
 - *riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;*
 - *impediscono con le buone maniere che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria competenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;*
 - *sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticano mai che la funzione della Scuola è di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;*
 - *favoriscono l'integrazione degli alunni e delle alunne Diversamente Abili e/o con Bisogni Educativi Speciali;*
 - *prestano aiuto e supporto nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale agli alunni e alle alunne diversamente abili*
 - *collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;*
 - *comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;*
 - *invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;*
 - *curano l'apertura e la chiusura dei cancelli secondo gli orari e le modalità indicate dalla dirigente*

- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - per esigenze di servizio possono svolgere attività di straordinario soltanto se preventivamente autorizzati dalla Dirigente scolastica e a seguito di parere espresso dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
 - possono essere componenti del gruppo Interno di Valutazione e partecipare ai gruppi di lavoro del PTOF, del RAV e del PdM
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 che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno. Il collaboratore prenderà in consegna l'alunno, avendo cura di consegnarlo al genitore che ne ha richiesto l'uscita anticipata.
 6. Al termine del servizio tutti i Collaboratori scolastici, di qualunque turno e qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della Scuola;
 - che siano spenti Computer e LIM nelle classi e che i computer siano stati riposti negli appositi armadietti,
 - che siano chiusi tutti i laboratori, i locali della segreteria amministrativa, della presidenza e i cancelli della scuola;
 - che ogni cosa sia al suo posto e in perfetto ordine;
 - che siano chiuse le porte e i cancelli della Scuola.
 7. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli stessi.
 8. Gli ausiliari devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola o inseriti nel registro degli avvisi della Scuola s'intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 9. E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO IX

GENITORI

ART. 48 – INDICAZIONI

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori:
 - trasmettano ai ragazzi che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - partecipino con regolarità alle riunioni previste;
 - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
 - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educino ad un comportamento corretto.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richiede o quando sia fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, oppure tramite comunicazione sul Registro Elettronico l'orario di ricevimento. La Scuola, in casi urgenti, o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni e delle alunne una mail, una comunicazione su RE oppure una raccomandata A/R di convocazione. **A seguito di quanto messo in atto durante l'emergenza epidemiologica, tra le buone prassi che si sono rilevate nella comunicazione scuola-famiglia, rientra la possibilità di programmare ed effettuare incontri dei genitori con il singolo docente e/o con alcuni o tutti i componenti dei Consigli di Classe in modalità online. Pertanto per particolari situazioni, come ad esempio inconciliabilità tra impegni di lavoro dei genitori e orari di apertura pomeridiana e serale della scuola oppure misure di contenimento dell'emergenza energetica che rendono più confortevole la permanenza per tutti gli utenti presso il proprio domicilio rispetto ai locali scolastici, gli incontri individuali scuola-famiglia, ovvero gli incontri collegiali, possono essere programmati ed effettuati online.**
4. In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, compatibilmente con i tempi di ricevimento della comunicazione dall'amministrazione scolastica centrale e periferica. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a Scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni d'emergenza saranno in ogni modo impartite opportune disposizioni. Prima di lasciare i propri figli a scuola, in caso di sciopero, i genitori sono tenuti a controllare che siano presenti i docenti della prima ora di lezione e i collaboratori scolastici in grado di garantire il servizio minimo essenziale.
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 ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

ART. 49- DIRITTO D'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, di sezione, di plesso/Scuola, dell'Istituzione Scolastica.

ART. 50 - ASSEMBLEA DI CLASSE O DI SEZIONE

1. L'assemblea di classe o di sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione.
2. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a. dagli insegnanti;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe o della sezione.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe o di sezione.

ART. 51 - ASSEMBLEA DI PLESSO

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione;
 - b. dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico dell'Istituto e gli insegnanti del plesso.

ART. 52 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Classe, Interclasse e Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione;
 - c. dal Consiglio d'Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'Istituzione Scolastica.

ART. 53 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nei cortili o in altri locali della scuola, sia dell'infanzia che primaria e secondaria di 1° grado, dopo l'inizio delle attività didattiche, fatta eccezione per i genitori che intendono fruire del servizio di segreteria nella sede di via Sanzio.
2. L'ingresso dei genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso d'uscita anticipata del figlio.

3. *I genitori costituiti in Comitato di Controllo della Mensa Scolastica possono accedere, nella fascia oraria del pranzo, ai locali dove viene servita la mensa per ispezionare il cibo preparato per gli alunni.*

TITOLO X

USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE

ART. 54- PALESTRA

1. *L'uso della palestra è destinato esclusivamente all'attività ginnica.*
2. *L'uso diverso della palestra dovrà essere autorizzato dalla Dirigenza, previa richiesta scritta.*
3. *Per utilizzare la palestra è necessario ritirare le chiavi dal Collaboratore scolastico, riconsegnandole appena terminata la lezione.*
4. *L'accesso alla palestra è regolato da una tabella su cui i docenti titolari dell'insegnamento di Scienze Motorie e Sportive avranno indicato l'orario in cui svolgeranno le relative lezioni.*
5. *La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.*
6. *Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare esclusivamente con le scarpe da ginnastica.*
7. *Il locale palestra deve essere lasciato in perfetto ordine.*
8. *L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità del materiale a disposizione della palestra, dando tempestiva comunicazione in caso di danneggiamenti presenti prima di cominciare la lezione, o rilevati alla fine della stessa.*

ART. 55 – UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

1. *L'uso del laboratorio è destinato esclusivamente all'attività laboratoriale informatica.*
2. *Per utilizzare il laboratorio di informatica è necessario ritirare le chiavi dell'aula dal Collaboratore scolastico incaricato apponendo la firma sul registro. Il server sarà acceso alla prima ora e sarà spento al termine delle attività didattiche. Terminata l'attività nell'aula informatica, occorre riconsegnare subito le chiavi.*
3. *L'insegnante che ritira le chiavi si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine. Se, utilizzando il materiale hardware e software del laboratorio, si riscontrassero problemi o malfunzionamenti, occorre avvisare i responsabili o in loro assenza avvertire i colleghi delle ore successive mettendo un avviso sulla macchina. In ogni caso occorre annotare il numero del PC e descrivere dettagliatamente il problema sull'apposito registro.*
4. *Per lezioni saltuarie bisogna prenotare l'uso dell'aula, apponendo una comunicazione scritta sul prospetto affisso sulla porta dell'aula informatica.*
5. *Ogni classe sarà identificata da una cartella su ogni postazione di lavoro, presente all'interno della cartella Documenti.*
6. *Non utilizzare floppy da 3,5 pollici o Cd-rom usati anche in ambienti esterni alla Scuola.*
7. *Gli insegnanti si impegnano ad utilizzare programmi legalmente autorizzati.*
8. *E' possibile installare sulle macchine locali nuovo software solo previa autorizzazione dei responsabili di laboratorio: eventuale software installato senza autorizzazioni sarà rimosso.*
9. *Qualora fossero modificate le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ...) per esigenze personali o didattiche, è necessario riconfigurare tutto come trovato in partenza oppure comunicare le modifiche ai responsabili del laboratorio.*

10. Occorre prestare la massima attenzione al fine di non spostare o cancellare cartelle personali o file di altri utenti.
11. Periodicamente si provvederà alla “pulizia” del computer. Si avviseranno con anticipo gli insegnanti che potranno eventualmente copiare o salvare lavori personali.
12. Ricontrando la necessità di un intervento di manutenzione ordinaria (sostituzione delle cartucce di stampa, caricamento della carta esaurita, ecc...), occorre contattare sempre i responsabili.
13. Gli insegnanti possono accedere ad internet tramite il server. Il collegamento ad internet deve essere effettuato solo per esigenze strettamente didattiche e professionali.

ART. 56. LABORATORIO DI SCIENZE, MULTIMEDIALE, LINGUISTICO, ATELIER CREATIVO E SALA VIDEO

Gli alunni possono accedere ai laboratori esclusivamente previa autorizzazione del docente che accompagna la classe in queste aule speciali.

L'uso delle strutture deve avvenire in maniera tale da assicurare a tutte le classi la piena disponibilità, secondo un criterio di programmazione e di rotazione.

ART. 57. BIBLIOTECA

L'accesso degli alunni alla biblioteca avviene sempre con la guida del docente di classe.

Il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni, docenti, genitori, per un periodo non superiore a trenta giorni. Il docente responsabile annota su un apposito registro la data del prestito, il titolo e la collocazione del volume e il nome del richiedente. Sullo stesso registro sarà poi segnata la data di restituzione.

La mancata restituzione del libro da parte degli alunni, docenti o genitori comporterà il rimborso del prezzo aggiornato del testo o la sua sostituzione con un altro volume simile e di pari valore.

La biblioteca è parte integrante della comunità scolastica e costituisce una risorsa preziosa per l'educazione degli studenti, pertanto è fortemente consigliata la frequentazione non occasionale della stessa allo scopo di avviare il più precocemente possibile gli alunni alla cultura del libro e alla fruizione della biblioteca.

a) Regolamento alunni

Per garantire il diritto alla lettura:

- *È possibile prendere in prestito un solo libro per volta.*
- *La durata massima del prestito è di giorni 30.*
- *Se non si completa la lettura del libro entro la data prevista, si potrà chiedere una proroga.*
- *I libri presi in prestito dovranno essere restituiti in biblioteca.*
- *Non si può accedere ad un nuovo prestito se non si è restituito il volume già preso.*
- *I volumi presi in prestito non possono essere scambiati fra compagni, perché ogni “topolino di biblioteca” è responsabile del proprio.*
- *E' severamente vietato scrivere sul libro, piegarne le pagine, strapparne delle parti.*
- *La tessera sarà ritirata in caso di ripetuti atti di incuria.*
- *In caso di smarrimento la tessera dovrà essere riacquistata.*
- *In caso di smarrimento o distruzione del libro lo si dovrà riacquistare.*

b) Regolamento insegnanti

Per una corretta gestione dello “spazio biblioteca”:

- *La biblioteca è uno spazio che appartiene a tutti ed è perciò da tutti fruibile, ma come tutte le cose che appartengono alla collettività è necessario rispettare delle regole che ne permettano un buon funzionamento.*
- *Non si può considerare la biblioteca come un prolungamento della propria aula.*
- *Non si possono depositare al suo interno materiali prodotti nelle singole classi perché diventerebbe ben presto un deposito collettivo.*
- *La biblioteca non è un laboratorio di attività pittoriche od altro.*
- *Non si possono lasciare soli gli alunni nella biblioteca; gli insegnanti risponderanno dei danni arrecati dai loro alunni agli arredi o al patrimonio librario.*
- *Sarebbe opportuno che gli alunni che frequentano la biblioteca imparino a rispettare quella che è considerata la regola fondamentale in questo luogo: il silenzio.*
- *Sarebbe opportuno che si prenotasse un proprio “spazio temporale” nella biblioteca in modo da rispettare quello altrui.*
- *Non si possono asportare gli arredi della biblioteca; se lo si fa per motivi contingenti si è pregati di ripristinare subito la situazione iniziale.*
- *Non si possono portare in biblioteca arredi in disuso.*
- *Finita l’attività in biblioteca si è pregati di rimettere tutto in ordine.*
- *E’ severamente proibito consumare la colazione in biblioteca.*
- *La biblioteca non è un luogo nel quale si possono accogliere genitori e parenti per fare spettacoli in occasione di festività od altro, onde evitare atti di vero vandalismo già accaduti in tali occasioni in passato. Si può invece utilizzare, previa richiesta scritta, per dibattiti, conferenze, interviste, etc.*
- *Gli insegnanti possono prendere i materiali didattici presenti in biblioteca con le seguenti modalità:*
 1. *facendo il tesseramento come gli alunni.*
 2. *registrando ciò che si è preso in prestito su un apposito registro.*

ART. 58. USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell’Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola.

L’uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. La dematerializzazione avviata negli ultimi anni nella scuola italiana, che prevede la progressiva riduzione del cartaceo, nonché bisogni relativi all’ottimizzazione delle risorse in bilancio, impongono la drastica riduzione del numero di fotocopie autorizzabile per classe a scopo didattico (max 300 escluse le prove di verifica). Al fine di rifornire gli alunni e le alunne di materiale didattico di approfondimento o recupero, i/le docenti potranno utilizzare tutti gli strumenti e le modalità innovative che consentono le Nuove Tecnologie per la comunicazione.

L’uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato che su apposito registro annoterà la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Al personale incaricato la riproduzione deve essere richiesta con anticipo di almeno un giorno per non sovraccaricare le macchine e per permettere al collaboratore scolastico incaricato una programmazione del lavoro nei momenti più idonei della giornata che non lo/la “distraggano” dal compito prioritario di vigilanza sugli alunni e sulle alunne. A tal fine le fotocopie dovranno essere

effettuate soltanto in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e, pertanto, nella sede di via Abruzzi non si potranno realizzare fotocopie perché la presenza di un solo collaboratore per piano non consente di poter dedicare tempo a tale attività, essendo la responsabilità di vigilanza sui minori particolarmente impegnativa in quella sede. In presenza sia necessario dare ad alunni/e e ai genitori comunicazioni di particolare urgenza potranno essere effettuate alcune fotocopie soltanto su autorizzazione dei responsabili di plesso che utilizzeranno, a tal fine, il budget loro assegnato.

I richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

TITOLO XI

ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE

ART. 59 - VALENZA DIDATTICA E FORMATIVA DELLE INIZIATIVE

La partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante dell'offerta formativa, in quanto importanti opportunità di apprendimento al di fuori dell'edificio scolastico e momenti fondamentali di conoscenza, comunicazione e socializzazione, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D. Lgs. n. 297/94 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Le destinazioni e gli itinerari vengono scelti dai Consigli di Classe tenendo conto delle finalità educative e culturali, della progettazione didattica e degli interessi degli alunni.

ART. 60- COORDINAMENTO

Il Collegio dei Docenti assegna annualmente il compito di coordinare la progettazione e la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione al docente responsabile di Area del PTOF "Sostegno agli alunni" - ambito "Visite guidate e viaggi di istruzione" coadiuvato dal docente responsabile di Area "Rapporti con il territorio"

ART. 61 - TIPI DI USCITA

Tenuto conto delle vigenti normative in materia di trasporto di minori si individuano i seguenti tipi di uscita:

- a) Visite guidate nell'ambito del Comune, con o senza uso di mezzo di trasporto, entro l'orario scolastico e in qualsiasi periodo dell'anno scolastico;*
- b) Visite guidate nell'ambito provinciale e nell'arco della mattinata scolastica, con l'uso di un autobus messo a disposizione gratuitamente dall'Amministrazione Comunale o tramite il noleggio di autobus, l'uso del pullman o del treno a carico delle famiglie;*
- c) Visite guidate nell'ambito provinciale o regionale, tramite noleggio di autobus o in treno, per l'intera giornata e a carico delle famiglie;*
- d) Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria le visite guidate dovranno avvenire nell'ambito della province di Lecce, Brindisi e Taranto e gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto;*
- e) Viaggi d'istruzione nell'ambito nazionale, tramite noleggio di autobus, per l'intera giornata, per una durata superiore ad una giornata e per un massimo di quattro giorni;*
- f) Per gli alunni e le alunne delle classi terze di scuola secondaria di 1° grado, viaggi sia in ambito nazionale che europeo in uno dei paesi di una delle quattro lingue studiate (inglese, francese, tedesco, spagnolo) nel triennio;***
- g) Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria i viaggi di istruzione potranno avvenire solo sul territorio della Regione Puglia. Gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.*

ART. 62 - AUTORIZZAZIONI

All'inizio dell'anno scolastico i genitori autorizzano i propri figli a partecipare alle uscite guidate nell'ambito del Comune.

Per le uscite al di fuori del Comune, i genitori autorizzano di volta in volta la partecipazione all'attività scolastica esterna programmata dalla Scuola dopo esserne stati informati mediante comunicazione scritta a cura del docente organizzatore.

L'alunno che non consegnerà ai propri docenti, almeno un giorno prima dell'uscita, tale dichiarazione, dovrà rimanere a Scuola.

ART. 63 - ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni che per danni cagionati a terzi.

ART. 64- PARTECIPAZIONE AI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Perché una classe partecipi ad un viaggio di istruzione gli alunni aderenti debbono essere almeno il 50% della classe coinvolta e gli accompagnatori possono essere uno ogni al massimo venti /ventidue alunni.

Nel caso di partecipazione di un alunno diversamente abile si deve prevedere, se necessario, in aggiunta un accompagnatore qualificato (assistente ad personam, docente di sostegno o genitore).

Per la presenza di alunni particolarmente problematici o per la copertura del costo del mezzo di trasporto, i rappresentanti di classe e altri genitori possono partecipare ai viaggi d'istruzione, senza oneri a carico dello Stato e provvedendo a proprie spese alla copertura assicurativa.

ART. 65- TEMPI

I viaggi di istruzione debbono concludersi entro la prima decade di maggio e non possono essere effettuati in coincidenza con scrutini o elezioni.

ART. 66 - VINCOLI

Per effettuare le visite guidate e i viaggi di istruzione debbono essere rispettati i seguenti vincoli:

- *inserimento della programmazione didattica e culturale di ciascuna iniziativa nel Piano dell'Offerta Formativa;*
- *parere del Consiglio di Classe;*
- *effettuazione delle richieste di preventivi;*
- *preparazione preventiva degli alunni per un proficuo inserimento dell'iniziativa nel piano di lavoro della classe e per un'effettiva ricaduta a livello educativo e didattico;*
- *dichiarazione di disponibilità da parte dei docenti accompagnatori, per i quali l'incarico costituisce obbligo di servizio; i docenti accompagnatori devono essere docenti della classe, ma possono essere incaricati anche altri docenti o operatori scolastici dell'istituto, qualora non ci siano docenti della classe disponibili ma la classe sia particolarmente meritevole sul piano didattico e comportamentale da premiare con la partecipazione all'uscita didattica ;*
- *assicurazione per tutti i partecipanti;*
- *autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi esercita la potestà; autorizzazione del Dirigente Scolastico.*
- *non è prevista una specifica preliminare programmazione per le visite occasionali ad edifici pubblici, aziende, musei, che di solito si svolgono in orario di lezione. In tal caso, in via eccezionale saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e successivamente ratificate dal Consiglio.*

ART. 67 - REGOLE E PROCEDURE

Al fine di organizzare e realizzare al meglio le attività esterne, garantendo sia i principi di trasparenza, di efficacia e di efficienza che il rispetto di basilari norme di sicurezza, si fissano le seguenti regole e procedure:

- a) è condizione essenziale che ogni alunno partecipante abbia dimostrato nel corso dell'anno di saper mantenere un comportamento corretto;*
- b) sono esclusi dal viaggio d'istruzione gli alunni che nel corso dell'anno hanno riportato gravi sanzioni disciplinari (v. Titolo VII, Art. 31) o si siano resi colpevoli di gravi atti di bullismo e/o di violenza fisica e verbale, reiterati per almeno due volte, verso i compagni, pur non riportando sanzioni disciplinari; saranno ugualmente esclusi dal viaggio gli alunni e le alunne che abbiano riportato nel corso dell'anno più di due note disciplinari di comportamento scorretto verso docenti, personale scolastico e compagni ovvero per scarso rendimento; in alternativa alla sanzione di non partecipazione al viaggio l'alunno/a che ha riportato due note disciplinari entro la fine del 1° quadrimestre, potrà chiedere di "riparare" e "conquistarsi" la possibilità di partecipazione al viaggio con un impegno tale da consentirgli/le di riportare almeno 8 in tutte le materie nelle prove scritte e orali del primo bimestre del 2° quadrimestre e nessun'altra nota disciplinare*
- c) se nel corso di una visita o di un viaggio un alunno viene ripreso per mancanze gravi, gli si preclude la possibilità di effettuare altre uscite d'istruzione, salvo diverso e motivato parere dei docenti di classe;*
- d) nessun alunno può essere escluso per motivazioni economiche e psicofisiche;*
- e) il Consiglio d'Istituto può, in casi particolari documentati alla Dirigenza Scolastica, stanziare le somme necessarie per integrare la quota di partecipazione di alunni in situazione di disagio economico, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;*
- f) se le condizioni climatiche sono particolarmente pericolose (neve, ghiaccio sulle strade, nebbia fitta ecc.) l'uscita didattica viene rinviata;*
- g) gli alunni che non aderiscono al viaggio d'istruzione hanno l'obbligo di frequentare la Scuola.*
- h) Possono essere esclusi dal viaggio di istruzione gli alunni/le alunne che dimostrano scarso impegno nelle varie attività didattiche.*
- i) Poiché le uscite didattiche sono equiparate alle attività didattiche a tutti gli effetti valgono le regole di comportamento richieste a scuola (comportamento corretto, rispetto delle istruzioni date dai docenti accompagnatori divieto di uso del cellulare, ecc.)*

ART. 68 - DOCUMENTAZIONE

1. Viaggi d'istruzione.

I docenti che intendono effettuare un viaggio d'istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 15 novembre di ciascun anno scolastico, al fine di predisporre la gara di aggiudicazione dei servizi, quanto segue:

- programmazione educativo-didattica del viaggio;*
- giorno, meta, percorso, docenti disponibili ad accompagnare;*
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare;*
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;*
- docente responsabile dell'organizzazione.*

Successivamente, la procedura prevede per la completezza della pratica:

- assenso scritto dei genitori degli alunni;*

- *ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo dei contributi degli alunni e dei genitori (almeno 10 gg. prima dell'effettuazione del viaggio);*
- *la necessaria partecipazione di almeno il 75% degli alunni iscritti alle singole classi, salvo casi particolari.*

2. *Visite guidate e occasionali all'interno dell'orario di lezione.*

I docenti che intendono effettuare una visita guidata dovranno far pervenire al docente con incarico di Funzione Strumentale per area visite guidate e viaggi di istruzione:

- *domanda con approvazione del Consiglio di Classe – Interclasse – Sezione - Intersezione, entro il mese di ottobre;*

- *progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo-didattica;*
- *giorno, ora, meta e percorso;*
- *mezzo di trasporto che si intende usare;*
- *docenti interessati;*
- *ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo dei contributi degli alunni e genitori (5 gg. prima dell'effettuazione della visita).*

E' opportuno che alle visite guidate partecipino alunni della stessa fascia di età e della stessa classe. E' necessaria la partecipazione di almeno il 90% degli alunni iscritti alle singole classi.

ART. 69 - COMPORAMENTI

Nelle attività didattiche esterne gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti e devono rispettare rigorosamente le norme per la sicurezza previste per prevenire rischi e danni a cose o persone

In particolare, nei viaggi di istruzione con pernottamento in albergo è vietato uscire dalle proprie stanze dopo l'orario stabilito e fare schiamazzi che rechino disturbo agli altri ospiti dell'albergo; è vietato utilizzare citofoni e telefoni dell'albergo, se non in caso di necessità e previa autorizzazione dei docenti; qualora la camera fosse dotata di televisore, ne è vietato l'uso.

Gli alunni che dovessero rendersi colpevoli di gravi mancanze nei comportamenti e nel rispetto del decoro e dell'incolumità propria o altrui potrebbe essere rimandato a casa a proprie spese, chiedendo al genitore di recarsi a riprenderlo. Al rientro a scuola il C.d.C. procederà alla valutazione di tale comportamento nell'attribuzione del giudizio sul comportamento in sede di scrutinio finale, ovvero prevedere l'irrogazione di una sanzione disciplinare.

A partire dall'a.s. 2016-2017, al fine di favorire e rinforzare i processi di socializzazione e comunicazione "reale" tra i componenti dei vari gruppi classe è stato introdotto l'obbligo di consegna del cellulare da parte dell'alunno/a al docente accompagnatore prima di cena. Il dispositivo è riconsegnato all'alunno/a al mattino.

A partire dall'a.s. 2016-2017 è stato introdotto un vademecum/patto educativo di corresponsabilità alunno-scuola-famiglia che viene consegnato e firmato dalle parti prima della partenza, cui tutti gli alunni e le alunne partecipanti al viaggio sono tenuti ad attenersi.

ART. 70 - VALUTAZIONE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Al rientro dal viaggio d'istruzione, il docente capogruppo redige una relazione sintetica da inviare al Dirigente Scolastico, al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Docente titolare della funzione strumentale, nella quale:

- fornisce una valutazione del raggiungimento degli obiettivi didattico-educativi posti dal Consiglio di Classe alla base del viaggio stesso;*
- informa sul comportamento degli alunni segnalando eventuali mancanze;*

c) *valuta gli aspetti organizzativi del viaggio d'istruzione, confrontando in particolare i servizi effettivamente ottenuti (trasporto, categoria e ubicazione dell'albergo, vitto e alloggio, attuazione del programma, spese aggiuntive ecc.) con quelli offerti nel preventivo dell'Agenzia aggiudicataria ed evidenzia esplicitamente se il trattamento ricevuto sia stato conforme o meno a quello offerto dall'Agenzia nel preventivo. In caso di difformità tra i servizi offerti dall'Agenzia nel preventivo e quelli realmente erogati, il Consiglio d'Istituto decreta l'esclusione dell'Agenzia stessa dalle gare successive*

ART. 71 - DISPOSIZIONI FINALI

- 1. Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori se previsti, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.*
- 2. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documento di riconoscimento.*
- 3. I contributi degli alunni e dei genitori dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo.*
- 4. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, del servizio del personale docente e non, e della polizza assicurativa, gli edifici scolastici di via Abruzzi e Raffaello Sanzio. Da tali punti avrà quindi inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.*

TITOLO XII

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

ART. 72 - PARTECIPAZIONE E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

La Scuola si pone in un continuo dialogo con le famiglie per condividere gli obiettivi educativi e le azioni progettuali e promuovere un rapporto di corresponsabilità formativa.

I genitori prendono parte attivamente alla vita della comunità scolastica attraverso la partecipazione alle assemblee e attraverso i propri rappresentanti negli Organi Collegiali.

Il rapporto di collaborazione tra Scuola e famiglia è formalizzato mediante la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità Scuola-alunno-famiglia, che costituisce uno strumento di condivisione delle regole della comunità scolastica e dell'offerta formativa.

Con il Patto di corresponsabilità la famiglia assume inoltre l'impegno di rispondere dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni alle persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione.

ART. 73- COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Tutte le comunicazioni alle famiglie, comprese eventuali modifiche dell'orario scolastico, si svolgono di norma mediante avvisi consegnati agli alunni o da loro trascritti sul diario, ovvero tramite comunicazione inserita sul Registro Elettronico. Gli alunni hanno l'obbligo di far firmare ad un genitore le comunicazioni riguardanti variazioni di orario.

I genitori che desiderano conferire con i docenti devono rispettare l'orario settimanale di ricevimento.

Lo scambio di informazioni sullo sviluppo del processo educativo dell'alunno si realizza nelle forme seguenti: a) comunicazioni scritte o annotazioni sul diario inviate direttamente alle famiglie; b) ricevimento settimanale dei docenti in orario antimeridiano; c) incontri pomeridiani periodici per tutti i genitori (mediamente tre nel corso dell'anno).

In casi particolari, la Scuola convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti.

A seguito di quanto messo in atto durante l'emergenza epidemiologica, tra le buone prassi che si sono rilevate nella comunicazione scuola-famiglia, rientra la possibilità di programmare ed effettuare incontri dei genitori con il singolo docente e/o con alcuni o tutti i componenti dei Consigli di Classe in modalità online. Pertanto per particolari situazioni, come ad esempio inconciliabilità tra impegni di lavoro dei genitori e orari di apertura pomeridiana e serale della scuola oppure misure di contenimento dell'emergenza energetica che rendono più confortevole la permanenza per tutti gli utenti presso il proprio domicilio rispetto ai locali scolastici, gli incontri individuali scuola-famiglia, ovvero gli incontri collegiali, possono essere programmati ed effettuati online.

ART. 74 - FAMIGLIA E PRIVACY

1. Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite e saggi scolastici, non violano la privacy (Comunicati del Garante del 17 dicembre 2003 e del 6 Giugno 2007). Si tratta, infatti, di immagini non destinate a diffusione, ma raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale: il loro uso è quindi del tutto legittimo. Il titolare del trattamento dei dati è il genitore, nel senso che è lui che effettua le riprese, ed è lui che poi detiene i negativi o comunque le riprese memorizzate.

2. *Quando il titolare del trattamento dei dati, non è il genitore ma l'Istituto, vale il principio che qualsiasi trattamento di dati operato da una Pubblica Amministrazione è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.*

3. *È necessario acquisire il consenso da parte dei genitori al momento dell'iscrizione o al momento dell'inizio del ciclo scolastico e, laddove non sia dato, tenerne conto escludendo l'alunno dalle riprese.*

4. *Nel caso in cui le riprese e le foto vengano effettuate da un fotografo esterno sarà comunque opportuno fornire l'informativa e acquisire il consenso da parte dei genitori o tutori, e rispettare eventuali volontà contrarie.*

5. *Nel caso in cui il fotografo richieda i nominativi dei genitori, sarà necessario inquadrarlo in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, ed evidenziare nell'informativa che i dati dei genitori potrebbero venire comunicati o portati a conoscenza di fotografi o studi fotografici e di elaborazione multimediale*

6. *Il trattamento dei dati personali da parte dell'Istituto Comprensivo Ammirato Falcone di Lecce, si adegua a quanto disposto della Legge 31/12/1996 n. 675, e successive modificazioni e integrazioni.*

7. *Il presente regolamento non si applica al trattamento dei dati raccolti dal personale docente e ricercatore della Scuola effettuato per la propria attività didattica e di ricerca, purché tali dati siano raccolti in forma aggregata e anonima. La Scuola è titolare del trattamento dei dati personali in suo possesso, raccolti o meno in banche di dati, automatizzate o cartacee a Scuola deve assicurare l'esattezza dei dati personali in suo possesso. Essa svolge attività periodiche di controllo tendenti ad accertare tale esattezza e, se del caso, adotta le eventuali necessarie misure di correzione o aggiornamento.*

ART. 75- INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe o di Sezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

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

TITOLO XIII

LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE DA INFORTUNI

ART. -76 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO

1. *tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;*
2. *attenersi scrupolosamente alle disposizioni indicate dai responsabili;*
3. *osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;*
4. *non usare macchine, impianti od attrezzature senza autorizzazione;*
5. *non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in caso di dubbio occorre rivolgersi ai responsabili;*
6. *non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;*
7. *depositare i materiali nelle zone prestabilite e in ogni caso in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), l'uso dei mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;*
8. *ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;*
9. *non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento d'altri liquidi, né abbandonare quelle vuote;*
10. *segnalare tempestivamente ai Responsabili addetti ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;*
11. *in caso d'infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai responsabili sulle circostanze dell'evento;*
12. *se si è usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, occorre ripristinare la scorta;*
13. *non circolare né sostare nei sottopiani, cavedii, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro;*
14. *non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto d'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 d'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 ed evitando di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;*
18. *mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica;*
19. *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 ai 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;*
20. *manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;*
21. *negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;*
22. *riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso;*
23. *si sottopone ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti;*
24. *conosce e condivide il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni.*
25. *l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.*

ART. 77 - INFORTUNI

In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente il Dirigente scolastico e, tramite la Segreteria, la famiglia.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente scolastico il giorno stesso o, al più tardi, il giorno successivo. I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

Per coprire eventuali infortuni o danni che possono verificarsi a Scuola durante le attività didattiche è stipulata opportuna polizza assicurativa per gli alunni, previo versamento del premio stabilito da parte degli aderenti.

TITOLO XIV

SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 78 - NORMATIVA DISCIPLINARE

Fatto salvo, per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento, quanto stabilito dalla normativa vigente ed in particolare dallo Statuto delle studentesse e degli studenti – adottato con DPR n. 249/1998 e modificato con DPR n. 235/2007, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, si precisa che per ogni mancanza disciplinare la Scuola adotterà sanzioni commisurate all'atto compiuto dall'alunno e miranti alla riparazione di eventuali danni e alla rieducazione dell'alunno indisciplinato.

Si precisa che:

- compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire;*
- le eventuali sanzioni disciplinari tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano e sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti;*
- nessuno può essere sottoposto ad una sanzione disciplinare senza prima esporre le proprie ragioni;*
- solo in casi eccezionali, e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per un intero gruppo;*
- la convocazione dei genitori non deve mai configurarsi come sanzione disciplinare ed anzi, nello spirito di collaborazione Scuola/famiglia, deve essere intesa come mezzo di reciproca informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero dello studente;*
- la Scuola si propone, nella scelta delle sanzioni da applicare al singolo caso, di considerare come priorità irrinunciabile il recupero del ragazzo alla comunità scolastica;*
- l'allontanamento temporaneo deve costituire un'occasione guidata di recupero e non semplice esclusione dalla comunità. Per questo la Scuola si adopera per mettere in atto strategie di recupero attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica ricorrendo anche a forme di collaborazione con associazioni esterne ritenute idonee ad affiancarla.*
- la sospensione può determinare una valutazione nel comportamento inferiore a sufficiente (ai sensi del d.lgs 62/2017*

All'alunno è offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica, ovvero di effettuare attività didattiche e compiti aggiuntivi mirati alla costruzione di abilità e competenze sociali e civiche.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

ART. 79 - SANZIONI DISCIPLINARI

- 1. Nel caso di mancato rispetto nei confronti delle persone (Dirigente, personale docente e non docente, compagni) attraverso insulti, termini volgari e offensivi, interventi inopportuni durante le lezioni, atti o parole che consapevolmente tendono a offendere ed emarginare gli altri, uso improprio dei device o del cellulare con acquisizione di immagini e diffusione sui social, il Consiglio di Classe informerà immediatamente la Dirigente Scolastica e insieme si deciderà in merito a sanzioni che prevedranno, nei casi più gravi, la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza ed eventualmente anche la valutazione di insufficiente in condotta e voto 5 in educazione civica. Nei casi meno gravi consisteranno in attività di studio aggiuntivo, sia a Scuola che a casa (ad es. lettura e recensione di*

libri, visione e recensione di film, ricerca di articoli di giornali, manifesti, riviste ecc., che facciano riflettere l'allievo sui propri doveri e sul rispetto delle regole della convivenza civile).

2. Gli alunni che danneggeranno suppellettili, strumenti, arredi scolastici, ecc..., dovranno risarcire con la somma necessaria alla riparazione dell'oggetto o della struttura danneggiata, d'intesa con la famiglia dell'alunno.
3. Gli alunni che saranno sorpresi ad usare il cellulare a Scuola dovranno consegnare lo stesso al docente che, a sua volta, lo depositerà nell'Ufficio di Segreteria. Il cellulare sarà restituito ai genitori degli alunni.
4. Gli alunni ritenuti responsabili di comportamenti scorretti e disfunzionali (linguaggio indecoroso, atti di intimidazione, aggressione fisica e/o psicologica) possono svolgere, su decisione del Consiglio di Classe e come sanzione disciplinare, compiti socialmente utili all'interno della Scuola sotto la sorveglianza del personale docente e non docente (ad es. riordino della biblioteca, sistemazione degli attrezzi in palestra).

Nel prendere le proprie decisioni il Consiglio di Classe/Istituto si avvarrà delle seguenti indicazioni:

<i>Infrazioni</i>	<i>Sanzioni previste</i>	<i>Organi che irrogano la sanzione</i>
1. • Mancanza ai doveri scolastici • Negligenza abituale	1) Richiamo verbale	• Docente/dirigente/vicepreside
	2) Annotazione sul registro di classe e sul diario	• Docente/(dirigente/vicepreside
	3) Convocazione dei genitori	• Docente/dirigente • Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia/dirigente
2. • Abbigliamento indecente e non adeguato all'ambiente scolastico	1) Richiamo verbale	• Docente
	2) Annotazione sul registro di classe e sul diario	• Docente
	3) Convocazione dei genitori	• Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico/dirigente
3. • Uso del cellulare in orario scolastico perché non spento e non consegnato alla prima ora di lezione • Accensione del cellulare al termine delle lezioni prima di uscire da scuola	Ritiro temporaneo del cellulare. 1) Il cellulare ritirato ai fini della privacy, ma anche per una autotutela della Scuola, verrà chiuso in busta sigillata (dopo aver spento il cellulare), alla presenza dell'alunno quale possessore/proprietario, dal docente che ritira, e dal dirigente o di chi ne fa le veci, ove apporranno le firme sulla busta. La busta verrà consegnata ai genitori dell'alunno.	• Docente/dirigente che procedono con la redazione di un verbale sottoscritto dalle parti
	2) Convocazione dei genitori per la riconsegna del cellulare ritirato	• Docente o personale di segreteria
	3) Al secondo ritiro del cellulare si prevede una sospensione fino a 3 giorni dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza, con la possibilità di convertirla in attività a favore della Comunità Scolastica o in attività rieducative come previsto nel presente articolo	• Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia e rientro accompagnato dal genitore
4. • Comportamento scorretto (linguaggio scurrile, atteggiamento irrispettoso, rifiuto di svolgere quanto assegnato, provocazione)	1) Richiamo verbale	• Docente
	2) Annotazione sul registro di classe e sul diario	• Docente
	3) Convocazione dei genitori	• Docente • Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia
	Al terzo richiamo con nota sul registro: 4) Esclusione da attività svolte all'esterno della Scuola e svolgimento all'interno di attività rieducative come previsto nel presente articolo	• Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia
	5) Sospensione fino a 3 giorni dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza, con la possibilità	• Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe

	<i>di convertirla in attività a favore della Comunità Scolastica o in attività rieducative come previsto nel presente articolo</i>	
5.	<p><i>A seguito di valutazione da parte dei componenti del Consiglio di Classe degli elementi emersi nell'istruttoria si applicano le seguenti sanzioni in ordine di gravità ovvero in caso di recidiva di infrazioni del punto precedente:</i></p> <p>1) <i>Esclusione da attività svolte all'esterno della Scuola e svolgimento all'interno di attività rieducative come previsto nel presente articolo</i></p> <p>2) <i>Sospensione fino a 5 giorni dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza, con la possibilità di convertirla in attività a favore della Comunità Scolastica o in attività rieducative come previsto nel presente articolo, ovvero in percorsi di recupero delle competenze sociali e civiche con relazione finale e valutazione da parte del Consiglio di Classe</i></p> <p>3) <i>In caso di recidiva di comportamenti gravi in termini di violenza fisica, verbale e psicologica che turbano il clima della classe e della scuola, ovvero di detenzione/ uso di sostanze vietate ai minori, sospensione fino a 15 giorni dalle lezioni senza obbligo di frequenza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia</i> • <i>Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia e rientro accompagnato dal genitore</i>
6.	<p>1) <i>Sospensione immediata fino ad un massimo di 15 giorni con eventuale risarcimento del danno provocato e svolgimento di attività rieducative come previsto nel presente articolo</i></p> <p>2) <i>Si prevede la risoluzione o l'annullamento della sospensione nel caso di accertata e <u>documentata</u> involontarietà ed eventuale riduzione della sanzione nel caso di ammissione di responsabilità.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia e rientro accompagnato dal genitore</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reiterato comportamento scorretto (violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati - lanci di oggetti non contundenti</i> • <i>Atti e comportamenti violenti sul piano fisico, verbale e psicologico (bullismo , cyberbullismo, ecc.) nei confronti di compagni/e, di docenti e personale scolastico in genere</i> • <i>Reiterati comportamenti che turbano il regolare andamento delle attività scolastiche</i> • <i>Acquisizione di immagini di persone (compagni, docenti, operatori scolastici, ecc.) e/o dell'istituto e diffusione sui social</i> • <i>Detenzione/uso di sostanze vietate ai minori</i> 		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Offesa al decoro personale, religioso e morale</i> • <i>Oltraggio al corpo insegnante</i> • <i>Atti di vandalismo</i> • <i>ricorso alla violenza all'interno di una discussione</i> • <i>atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</i> • <i>uso di termini e adozione di comportamenti gravemente offensivi e lesivi della dignità della persona</i> • <i>manomissione o alterazione di documenti scolastici (libretto delle giustificazioni, pagelle, registri di classe e personali, verifiche)</i> • <i>propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</i> • <i>lancio di oggetti contundenti</i> • <i>violazione intenzionale delle norme di sicurezza</i> 		

e dei regolamenti degli spazi attrezzati		
7. • Reato (note C, D, E della nota del 31/07/08 al DPR n. 249 del 1998)	1) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	• Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.

ART. 80 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebiti così da consentire all'alunno di giustificarsi. L'alunno può essere ascoltato dalla dirigente scolastica in presenza dei genitori e/o di un docente della classe, audizione di cui viene redatto verbale sottoscritto dalle parti. Segue convocazione del Consiglio di Classe alla presenza anche dei rappresentanti di classe con delibera sull'eventuale sanzione da irrogare.

La decisione assunta dall'Organo Collegiale perfetto viene comunicata formalmente alla famiglia entro 10 giorni.

ART. 81 - ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comminazione, all'Organo di garanzia della Scuola.

Il funzionamento dell'Organo interno di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra Scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

Il numero dei membri dell'Organo di garanzia, in ragione delle componenti scolastiche che deve rappresentare, non può essere inferiore a quattro. In casi di incompatibilità (ad esempio, qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (ad esempio qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato) saranno nominati membri supplenti. Nel caso sia necessario nominare un altro docente, questi sarà designato dal Consiglio di Istituto; nel caso sia necessario nominare un altro genitore, si procederà scorrendo la lista degli eletti.

In prima convocazione l'Organo di garanzia deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri). In seconda convocazione sono valide le deliberazioni dei membri effettivamente partecipanti.

L'astensione di uno o più membri non influisce sul conteggio dei voti.

L'Organo di Garanzia decide su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, del Direttivo dell'Associazione Genitori, o di chiunque vi abbia interesse o lo ritenga opportuno, sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

TITOLO XV

ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 82 - ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE AI LOCALI SCOLASTICI

- 1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.*
- 2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.*
- 3. Dopo l’entrata degli alunni saranno chiuse le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il Collaboratore scolastico addetto.*
- 4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della Scuola, al locale dove si trova l’albo d’Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.*
- 5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.*
- 6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali possono accedere nei locali scolastici soltanto se forniti di formale autorizzazione del dirigente scolastico e devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.*

ART. 83 - 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 d’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 d’informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.*
- 4. La Scuola non consentirà 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, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l’iniziativa non persegua fini di lucro.*

ALLEGATO 1

Regolamento per l'assunzione di Collaboratori ed esperti esterni

Art.1

(Norme generali)

1. Con il presente regolamento sono disciplinate le modalità per:
 - a. l'assunzione di collaboratori ed esperti. eventualmente necessari per integrare gli interventi formativi previsti nel P.O.F. d'istituto.
 - b. l'eventuale selezione di collaboratori ed esperti nei casi in cui per un medesimo incarico concorrano più aspiranti.
2. La selezione è volta ad accertare il possesso dell'idonea qualificazione e della specifica competenza degli aspiranti in relazione ai compiti richiesti.

Art. 2

(Bando di selezione)

1. La selezione è indetta con decreto del Dirigente e del Direttore Amministrativo.
2. Il bando di selezione deve indicare le modalità di svolgimento della selezione stessa, il termine per la presentazione delle domande, tipologia e modalità della prestazione professionale richiesta, i requisiti per la partecipazione, la durata del rapporto di lavoro, l'impegno orario richiesto, l'ammontare della retribuzione e quanto altro necessario per l'individuazione degli aspetti essenziali del rapporto di lavoro che viene offerto.
3. Il bando di selezione è affisso all'albo dell'Istituto ed inserito nell'apposita pagina del sito internet WEB della scuola. Al bando di selezione è data immediatamente adeguata pubblicità e diffusione.
4. Le domande di partecipazione al bando dovranno pervenire, di norma, entro e non oltre il decimo giorno dalla data di affissione all'albo del bando medesimo. Tale termine, in situazioni particolari, potrà subire modificazioni in funzione di specifiche necessità.

Art.3

(Requisiti generali di ammissione)

1. Per l'ammissione alle selezioni sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a. possesso di laurea o di titolo di studi adeguato alle funzioni da svolgere;
 - b. idonea qualificazione e competenza;
2. I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.
3. L'avviso di selezione potrà individuare di volta in volta le aree disciplinari cui la laurea o il titolo di studi deve appartenere. La valutazione della congruità del diploma di laurea o del titolo studi è effettuata dalla commissione selezionatrice di cui al successivo art 5.

Art. 4

(Domanda e termini di ammissione alla selezione)

1. Per partecipare alla selezione gli aspiranti devono produrre apposita domanda entro il termine fissato.
2. Alla domanda, da redigere in carta libera, salvo quanto previsto in materia di autocertificazione, devono essere allegati:
 - a. la laurea o il titolo di studi - in copia autenticata;
 - b. i titoli che si intendono far valere (in copia autenticata);
 - c. curriculum vitae (in formato europeo);
 - d. elenco dei titoli allegati.
3. in nessun caso possono costituire oggetto di valutazione titoli dichiarati nella domanda ma non allegati, salvo quanto previsto in materia di autocertificazione.

Art.5

(Commissione selezionatrice)

La commissione selezionatrice è nominata dal Dirigente ed è formata da tre componenti scelti tra professori di ruolo. La Commissione è presieduta dal Dirigente con la partecipazione del D.S.G.A.

Art.6

(Criteri di selezione)

1. La selezione è per titoli.
2. La commissione valuta preventivamente il possesso da parte di ciascun candidato, del titolo di studio richiesto e della sua congruità. Ove accerti la mancanza o l'incongruità anche di uno solo di tali requisiti, la commissione, senza procedere ad ulteriore esame dei titoli, esclude il candidato dalla selezione.
3. I criteri di assegnazione del punteggio riservato ai titoli sono i seguenti:

Tabella di valutazione dei titoli e dei servizi

- TITOLI -

Tipo di titolo	Punteggio
A) Titoli di studio (Laurea) (fino ad un massimo di 33 punti)	
Ai titoli di studio, ivi compresi i titoli conseguiti all'estero e dichiarati equipollenti, richiesti per l'accesso alla classe di concorso per cui si procede alla valutazione, è attribuito il seguente punteggio:..... più punti 0,50 per ogni voto superiore a 76/110. più ulteriori punti 4 se il titolo di studio è stato conseguito con la lode. La votazione del titolo medesimo deve essere rapportata su base 110. Ai titoli di studio si attribuisce il punteggio minimo (12 punti) se dalla dichiarazione sostitutiva non risulti il voto con cui sono stati conseguiti.	Punti 12
B) Altri titoli di studio, abilitazioni e idoneità specifici (fino ad un massimo di 12 punti)	
Per il superamento di un concorso per titoli ed esami, o di un esame anche ai soli fini abilitativi o di idoneità, o per il conseguimento dell'abilitazione a seguito della frequenza delle Scuole di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario(SSIS), sono attribuiti fino ad un massimo di.....	Punti 12
Nel predetto limite di 12 punti vengono attribuiti, in relazione al punteggio ottenuto rapportato in centesimi, i seguenti punti: per il punteggio minimo, richiesto per il superamento del concorso o esame, fino a 59 per il punteggio da 60 a 65 per il punteggio da 66 a 70 per il punteggio da 71 a 75 per il punteggio da 76 a 80 per il punteggio da 81 a 85 per il punteggio da 86 a 90 per il punteggio da 91 a 95 per il punteggio da 96 a 100 Ai fini dell'attribuzione del punteggio: a) si valuta il superamento di un solo concorso o esame di abilitazione o titolo abilitante; b) le votazioni conseguite sono rapportate a 100; c) le eventuali frazioni di voto sono arrotondate per eccesso, se pari o superiori a 0,50, e per difetto, se inferiori a 0,50. Ai titoli di Studio si attribuisce il punteggio minimo (4 punti) se dalla dichiarazione sostitutiva non risulti il voto con cui sono stati conseguiti.	pp 4 pp 5 pp 6 pp 7 pp 8 pp 9 pp 10 pp 11 pp 12
C) Altri titoli culturali e professionali specifici	
C1 (fino ad un massimo di 55 punti) 1. Attività di tutoraggio e/o formazione formatori in progetti nazionali specifici del MPI. 2. Docenti madre lingua con comprovata esperienza didattica; 3. Cattedra di libera docenza presso università degli studi, 4. Dottorato di ricerca o diploma di perfezionamento equiparato per legge, relativi alla	Punti 35 Punti 35 Punti 24

classe di concorso per cui si procede alla valutazione (Si valuta un solo titolo); 5. Docenti con comprovata esperienza didattica (<i>almeno cinque anni</i>) nel settore d'intervento.	Punti 12 Punti 20
C2 — Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale (individuato con la sigla D.S.), previsto dagli statuti o dal DPR n.162/82 o dalla L.341/90. (<i>Si valuta un solo titolo</i>)	Punti 6
C3 - Per ogni Master universitario di I e II livello di durata annuale, (corrispondente a 1500 ore e 60 crediti), con esame finale, coerente con gli insegnamenti cui si riferisce la graduatoria (fino ad un massimo di tre).	Punti 3
C4 - Per ogni attestato di corso di perfezionamento universitario, di durata almeno annuale con esame finale, coerente con gli insegnamenti cui si riferisce la graduatoria (fino ad un massimo di tre).	Punti 1

4. Al termine della valutazione dei titoli è pubblicato nell'albo dell'Istituto l'elenco degli ammessi con il punteggio riportato.
5. Al termine della selezione la commissione formula una graduatoria di merito sulla base della somma dei punti riportati dai candidati nella valutazione dei titoli.
6. A parità di merito la preferenza è determinata applicando, nell'ordine, i seguenti criteri:
 - a. Attività di tutoraggio e/o formazione formatori in progetti nazionali specifici del MPI
 - b. libera docenza universitaria;
 - c. aver prestato servizio in precedenza con lo stesso incarico ottenendo buoni risultati (nel caso di più candidati a pari merito che abbiano tale requisito, si preferirà il candidato con la maggiore anzianità di servizio);
 - d. minore età;
 - e. minore compenso economico per le prestazioni professionali richieste.
7. Esaurite le procedure di selezione, con decreto è approvata la graduatoria definitiva e sono dichiarati i vincitori e gli idonei.

Art.7

(Utilizzo delle graduatorie)

1. La graduatoria rimane valida per un anno scolastico.
2. L'eventuale giudizio negativo sul servizio prestato determina l'esclusione dalla graduatoria.

Art.8

(Assunzione)

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro secondo le norme contenute nei contratti nazionali di lavoro e secondo le disposizioni di legge. Il contratto individuale di lavoro fissa il termine per l'assunzione in servizio.
2. Relativamente ai cittadini extracomunitari costituisce condizione indispensabile per la stipula del contratto individuale di lavoro, la regolare posizione dell'interessato in ordine al soggiorno in Italia secondo la vigente legislazione.
3. L'Amministrazione, all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro, invita l'interessato a presentare entro 30 giorni la documentazione prescritta ed indicate nel bando di selezione. Scaduto inutilmente tale termine, e fatta salva la possibilità di una sua proroga a richiesta dell'interessato per i casi di comprovato impedimento, il rapporto deve intendersi automaticamente risolto.
4. Comporta altresì l'immediata risoluzione del rapporto la mancata assunzione in servizio nel termine assegnato. salva la concessione di una proroga per comprovati e giustificati motivi di impedimento.
5. La massima retribuzione lorda oraria è stabilita in €.80.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI INTERNI

La Commissione esaminatrice dei curricula per l'individuazione dei docenti interni che svolgeranno funzione di:

- referente organizzativo-gestionale dei moduli
- referente per la valutazione di moduli e di progetto
- tutor
- esperti

procederà all'attribuzione del punteggio secondo i seguenti criteri:

- laurea, se specifica o affine al modulo richiesto, valutata secondo tabella contenuta nel "Regolamento assunzione collaboratori ed esperti esterni"
- abilitazioni e altri titoli.... se specifici o affini al modulo richiesto, valutati secondo tabella citata.
- per esperienze didattiche e/o professionali attinenti il modulo richiesto: p.2 (max 10)
- per attività di Tutor/Valutatore/Facilitatore/Esperto in progetti PON o incarico in altri progetti analoghi al progetto da attuare: p. 2 (max 10)
- per attività di formazione e/o ricerca afferenti alla tipologia del modulo richiesto: p.2 (max 20)
- 5 punti per la patente europea di primo livello, 10 per la patente europea di secondo livello (il secondo livello esclude il primo dal computo del punteggio) per un massimo complessivo di p. 10.
- per esperienze pregresse nella gestione

non saranno presi in considerazione:

1. titoli di dubbia interpretazione o non esplicitamente e correttamente dichiarati.
2. corsi di aggiornamento non chiaramente riferibili ad una precisa area d'intervento.
3. dichiarazioni cumulative e generiche di corsi di formazione.
4. convegni e seminari cui si è partecipato come corsista
5. *curricula* che non evidenzino competenze tecniche ed informatiche per la gestione e documentazione dei progetti europei su piattaforma