

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento disciplina la vita scolastica dell'Istituto Comprensivo "Don Milani" di Lanciano nel rispetto del diritto all'apprendimento degli alunni, della libertà di scelta educativa delle famiglie e di insegnamento dei docenti. Esso ha il precipuo scopo di agevolare il complesso dei processi educativi, didattici ed organizzativi messi in atto dalla scuola e miranti allo sviluppo armonico ed integrale della persona di ciascun alunno.

PARTE I

ORGANISMI DELLA SCUOLA

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – **Organi Collegiali**

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- i. il Consiglio d'Istituto;
- ii. la Giunta Esecutiva;
- iii. il Collegio dei docenti;
 - iv. i Consigli di Classe, di interclasse e di intersezione;
 - v. il Comitato di valutazione dei docenti.
 - vi. il Comitato dei genitori.

Art. 2 – **Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce, su convocazione del suo Presidente, non meno di quattro volte l'anno. Altresì, il Presidente convoca il Consiglio entro 10 giorni dalla richiesta fatta da almeno un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico.

La convocazione è effettuata con comunicazione scritta ai singoli membri del Consiglio ed, in caso di urgenza, con fonogramma.

La convocazione è, di norma, disposta previo congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni e contenente l'Ordine del giorno in discussione per la riunione.

L'Ordine del giorno, formulato dal Presidente d'intesa con il Presidente della Giunta Esecutiva, è modificabile su proposta di un Consigliere in avvio di seduta e su deliberazione della maggioranza di due terzi dei componenti del Consiglio.

Art. 3 – **Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente convoca le riunioni del Consiglio, ne elegge il Segretario tenuto a redigere il processo verbale di ogni adunanza, assicura il regolare svolgimento dei lavori ed il rispetto del Regolamento. Egli, altresì, ha facoltà di disporre dei servizi di segreteria e di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio od utili alla concretizzazione di tutte le attribuzioni di questo.

Il Presidente firma, con il Segretario, il verbale di ciascuna seduta e dispone la consegna di tale atto al Dirigente Scolastico, il quale ne assicura la pubblicità mediante affissione all'albo della scuola non oltre 10 giorni dalla seduta.

Art. 4 – Sedute del Consiglio d'Istituto

Verificato il numero legale (metà più uno dei componenti), il Consiglio procede alla

discussione dei punti all'ordine del giorno ed alle proprie deliberazioni.

Ciascuno dei punti è illustrato da una sintetica relazione del presidente, del dirigente scolastico (che per l'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo può avvalersi della consulenza del DSGA) o di altro componente appositamente incaricato dal dirigente scolastico.

La relazione si conclude con una proposta di delibera sulla quale si apre la discussione. Al termine, prima della votazione, i consiglieri hanno la facoltà di esporre le proprie dichiarazioni di voto, riepilogando brevemente le motivazioni del loro voto favorevole o contrario alla proposta. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile riaprire il dibattito.

Art. 5 – Delibere del Consiglio d'Istituto

La votazione avviene per alzata di mano o per appello nominale. La delibera è assunta se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Tra i voti validamente espressi sono considerati anche gli astenuti.

Avverso le delibere del Consiglio, entro 60 giorni, è ammesso ricorso al TAR. In tale caso la delibera è soggetta a sospensione sino alla pronuncia del Tribunale adito.

Art. 6 – Processo verbale

Il verbale contiene una sintetica e fedele registrazione delle fasi della seduta e la sua approvazione, che di solito avviene in apertura della seduta successiva, non incide sulla validità delle delibere in esso trascritte che producono, dunque, effetti nel momento in cui vengono approvate. La mancata approvazione del verbale di una seduta non ha pertanto effetto sulle relative delibere.

Art. 7 – Consultazione esperti

Il Consiglio può decidere di ascoltare, per orientare le proprie deliberazioni, gli specialisti che operano nella scuola, con compiti medico-psico-pedagogico e di orientamento oltre che i rappresentanti dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e dell'assemblea dei genitori.

Art. 8 – Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da: 1 Docente, 1 non Docente, 2 Genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA, che svolge anche funzioni di segretario.

Art. 9 – Presidente Giunta Esecutiva

Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni sono svolte dal Collaboratore vicario o da altro Collaboratore delegato.

Art. 10 – Attribuzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere. Essa esprime parere al Presidente sulla formazione degli ordini del giorno ogni qualvolta il Presidente ne faccia richiesta.

Art. 11 – Convocazione della Giunta

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 12 – Collegio dei Docenti

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio e costituisce, tra le attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL, adempimento prioritario.

Art. 13 – Attribuzioni del Collegio

Il Collegio dei Docenti attua la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa.

In tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art. 14 – Sedute del Collegio

La seduta del Collegio è valida se è presente la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il Dirigente garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti, svolgendo le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento pertinente ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola quando vengano superati i cinque minuti;
- Assicura l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'O.d.G.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'O.d.G. entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non possa esserne garantito l'ordinato svolgimento.

La convocazione del Collegio prevede un orario di inizio ed un orario di chiusura.

Nel caso la durata della seduta vada oltre i 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti, se compresa nei successivi 5 giorni. In tale ipotesi non è possibile integrare il precedente O.d.G.

Non è consentito riaprire la discussione su argomenti sui quali il collegio dei docenti

abbia già deliberato prima dell'aggiornamento dei lavori.

Art. 15 – Delibere del Collegio

La discussione di ciascuno dei punti all'O.d.G. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, con l'eventuale concorso di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne facciano richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Al fine di favorire la più ampia partecipazione al dibattito, ciascun intervento, di norma, non supera i cinque minuti. Terminata la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali al POF; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi. In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente. I voti degli astenuti sono conteggiati tra i voti validamente espressi. La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva ed è vincolante per tutti i docenti dell'Istituto.

Art. 16 – Verbale delle sedute del Collegio

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

È facoltà dei membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare il testo di dichiarazioni personali.

È consentito redigere il verbale in momenti successivi alla chiusura della riunione; in tal caso lettura ed approvazione sono rimandate alla successiva seduta. Eventuali rettifiche o aggiunte al documento sono riportate nel verbale della seduta successiva.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale. I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta di ogni docente che ne fa parte. Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio e provvede alla loro esecuzione.

La mancata approvazione del verbale non inficia l'efficacia delle delibere in esso riportate, che costituiscono atti esecutivi avverso i quali è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 17 – Modifiche al regolamento del Collegio

Il Regolamento del Collegio dei docenti entra in vigore dalla seduta successiva alla sua approvazione e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi. Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto, al Collegio, dal Presidente o da almeno un terzo dei docenti in servizio nell'Istituto.

Art. 18 – Consigli di intersezione, di interclasse e di classe

Il Consiglio di Intersezione della scuola dell'infanzia è composta dalle docenti delle

sezioni e da un genitore eletto per ogni sezione.

Il Consiglio di Interclasse nella scuola Primaria è composto dai docenti delle classi parallele e dai docenti dello stesso ciclo o dello stesso plesso e da un genitore eletto per ogni classe interessata.

Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di I grado è composto da tutti i Docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, e componente del Consiglio stesso.

I Consigli, nelle riunioni periodiche, verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica; nella scuola primaria ed in quella secondaria, con la sola partecipazione dei docenti, provvede alla valutazione degli alunni nelle riunioni quadrimestrali e finali. Essi possono formulare al Collegio dei Docenti proposte riguardanti l'azione educativa e didattica e la sperimentazione metodologica.

I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti.

Il Dirigente Scolastico attribuisce ad un docente le funzioni di Segretario col compito di redigere il verbale delle riunioni del Consiglio; designa, inoltre, un coordinatore col compito di agevolare la concertazione dell'azione didattica tra i docenti.

Per la validità delle riunioni è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio, nelle riunioni per gli scrutini quadrimestrali e finali è richiesta la presenza di tutti i docenti componenti il Consiglio.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 19 – Comitato di Valutazione

Il Comitato di Valutazione è costituito:

- dal dirigente scolastico, che lo presiede;
- da due docenti, scelti dal Collegio Docenti;
- da un docente, scelto dal Consiglio d'Istituto;
- da due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
- da un membro esterno individuato dall'USR.

Il Comitato svolge le seguenti funzioni:

- esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova;
- valuta, su richiesta dell'interessato, il servizio prestato dal personale docente;
- formula i criteri per l'attribuzione ai docenti del *bonus* premiale.

Quando si esprime sul superamento del periodo di prova, esso è composto unicamente dal dirigente e dai tre docenti, integrati dal docente *tutor*.

Art. 20 – Svolgimento delle riunioni degli organi collegiali

Gli organi collegiali, in via ordinaria, si riuniscono in presenza. Eccezionalmente - per ragioni sanitarie, meteorologiche o in via d'urgenza - il loro svolgimento può avvenire a distanza (videoconferenza).

CAPO II - ASSEMBLEE DEI GENITORI E LORO ORGANI

Art. 21 – **Comitato dei Genitori**

I genitori possono riunirsi in assemblea per discutere di problemi relativi ad aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Per le riunioni di cui al comma precedente, da effettuare nei locali dell'Istituto, si concorda con il Dirigente Scolastico data ed orario del loro svolgimento.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe esprimono, nella loro autonomia, il comitato dei genitori.

Art. 22 – **Attribuzioni del Comitato dei Genitori**

Ai fini dell'elaborazione del PIANO OFFERTA FORMATIVA e dei progetti di sperimentazione, il Comitato dei Genitori esprime proposte e pareri al Collegio dei Docenti.

PARTE II

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 23 – **Finalità ed ambito di applicazione**

Nella disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, rientrano tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

Art. 24 – **Individuazione del fabbisogno**

Il Dirigente scolastico, ricevuta la richiesta da parte di un organo collegiale, di realizzare un progetto rientrante nell'ampliamento dell'offerta formativa, verifica la sua rispondenza alle funzioni istituzionali e al PTOF adottato.

Il Dirigente verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.

Il Dirigente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione.

Art. 25 – **Individuazione delle professionalità**

L'Ufficio di segreteria predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei *curricula* e delle relative offerte ed un termine entro il quale è resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 26 – Procedura comparativa

1. Il Dirigente procede alla valutazione dei *curricula* presentati.

2. Ad ogni singolo *curriculum* viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- qualificazione professionale;
- esperienza del soggetto proponente;
- continuità progettuale in diversi anni scolastici con precedente valutazione positiva;
- disponibilità a realizzare i progetti deliberati dalla scuola;
- referenze che comprovino moralità, affidabilità, educazione e correttezza;
- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

In particolare, per le procedure comparative relative ai progetti PON, STEM e di provenienza M.I., ai fini della valutazione dei candidati, si fa riferimento ai titoli culturali e professionali di cui all'allegato n. 1; per le procedure riguardanti la selezione di esperti formatori del personale, si rinvia ai titoli culturali e professionali di cui all'allegato n.2. Per il personale amministrativo si considera l'allegato n. 3; per il personale CS vale l'allegato n. 4.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi l'avviso può prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Art. 27 – Esclusioni

Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente.

Art. 28 – Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. Il Dirigente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 29 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto

insoddisfacenti, il dirigente può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a quindici giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito e risolvere il contratto.

4. Il dirigente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 30 - Pubblicità ed efficacia

Dell'avviso di cui all'articolo 4 si dà adeguata pubblicità tramite il sito della scuola.

1. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

PARTE III

VITA SCOLASTICA

Art. 31 – Ingresso degli alunni

Gli alunni accedono ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto. Essi rispettano con puntualità l'orario di entrata e di uscita.

Gli insegnanti si trovano in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 32 – Uscita degli alunni

Gli alunni, al termine delle lezioni, sono accompagnati all'uscita dal docente e consegnati ad un genitore o ad un suo delegato; gli allievi che devono servirsi delle scale sono assistiti anche dal collaboratore scolastico. Gli allievi che usufruiscono del servizio scuolabus o di mobilità pubblica sono consegnati all'autista.

Il genitore, o suo delegato, che risulti inopinatamente impossibilitato al ritiro puntuale dell'allievo, è tenuto ad informare immediatamente la scuola.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori compilano una delega nella quale elencano i nominativi (non più di 4) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Alla delega è allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato.

Tale delega è altresì necessaria per l'uscita anticipata degli allievi.

Art. 33 – Permessi per ritardi ed uscite anticipate

Detti permessi, debitamente motivati, sono comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul quaderno degli avvisi, sul diario o sul registro elettronico secondo quanto concordato con i docenti.

In caso di entrata posticipata, il genitore, o suo delegato, accompagna l'alunno all'interno della scuola, firma il registro di entrata e di uscita e consegna il proprio figlio al collaboratore scolastico che lo accompagna in classe.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Gli alunni di scuola secondaria, se non accompagnati, presentano la giustificazione il giorno successivo.

In caso di uscita anticipata, gli alunni vengono prelevati da un genitore o suo delegato, che firma il registro di entrata e di uscita.

Nella scuola Primaria, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, è consentito agli alunni di consumare il pasto in famiglia purché rientrino per l'orario delle lezioni.

Art. 34 – Assenze e giustificazioni

Nella scuola dell'infanzia l'assenza è giustificata con comunicazione telefonica.

Nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria il genitore giustifica l'assenza sul libretto o sul registro elettronico qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione è prodotta nei due giorni successivi. In caso di assenza ingiustificata, il Dirigente Scolastico convoca i familiari. L'assenza nelle giornate di sciopero del personale della scuola è ugualmente giustificata.

L'alunno assente per malattia per più di cinque giorni, è riammesso dietro presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. L'assenza prolungata prevista dal genitore è comunicata previamente alla scuola.

Il certificato medico è richiesto in caso di assenze, di qualunque durata, dovute a malattie contagiose o a parassitosi.

Ai fini dell'applicazione della norma (scrutinabilità finale degli alunni) di cui agli art. 11, c. 1 del D. lgs. 59/2004 e art. 14, c. 7 del Dpr 122/2009, non rilevano le assenze dovute a:

- 1) Ricovero ospedaliero o malattia certificata dal medico di medicina generale o da un medico specialista;
- 2) Situazioni di disagio socio-famigliare certificate dal servizio sociale;
- 3) Situazioni di disagio personale attestate da uno psicologo o da un neuropsichiatra infantile.

Art. 35 – Allontanamento cautelare

A titolo cautelativo, l'allievo è allontanato dalla scuola nei seguenti casi:

- Febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);
- Diarrea;
- Arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);
- Sospette pediculosi o altre parassitosi;
- Forte o persistente malessere comunicato al personale;
- Eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.

Art. 36 – Reperibilità dei genitori

I genitori sono tenuti a comunicare i recapiti telefonici (aggiornati) atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per consentire le comunicazioni urgenti.

Art. 37 – Infortuni degli alunni

In caso di infortunio o malore di un allievo:

- l'insegnante (o il collaboratore scolastico) è tenuto a valutare la gravità della situazione, decidendo l'azione più idonea: dalla semplice assistenza dell'allievo alla richiesta di ricovero urgente al pronto soccorso; in caso di gravità dell'infortunio, l'insegnante (o il collaboratore scolastico) attiva il 118, per richiedere l'intervento di un'ambulanza; successivamente, egli contatta i genitori, per informarli sulle condizioni del figlio e per consentire loro di intervenire immediatamente;

- le modalità dell'infortunio sono descritte da una relazione scritta dal docente, onde consentire l'acquisizione immediata delle notizie più salienti sull'incidente.

Art. 38 – Vigilanza sugli alunni

Durante le lezioni, il docente non lascia mai soli i suoi allievi; per necessità didattiche (gesso, fotocopie, ecc.) egli incarica un collaboratore scolastico, il quale provvede alle richieste del docente.

Il docente che ha assoluto bisogno di uscire dall'aula incarica un collaboratore scolastico di sostituirlo affinché assicuri la sorveglianza degli alunni.

I docenti, di sostegno e curricolare, l'assistente alla persona assegnato dal Comune ed, in caso di necessità, il collaboratore scolastico assicurano la sorveglianza sull'allievo

diversamente abile.

I cambi dell'ora sono effettuati in modo che gli allievi non siano lasciati soli: i docenti che prendono servizio nelle ore successive alla prima hanno cura di trovarsi fuori dell'aula nella quale debbono prestare servizio; i collaboratori scolastici provvedono a che nessuna classe rimanga priva di vigilanza.

Durante la ricreazione, i docenti assicurano la sorveglianza nelle aule ed i collaboratori scolastici nei corridoi e nei bagni.

Negli spazi destinati all'attività ludica è esercitata una sorveglianza rinforzata, in una misura tale da evitare azioni che prevedano la corsa e giochi con la palla che non avvengano da fermi.

Nelle occasioni in cui gli alunni fruiscono degli spazi esterni all'edificio scolastico, è fatto obbligo ai docenti ed ai collaboratori scolastici di impedire attività o giochi che possano mettere in pericolo l'incolumità degli allievi, di vigilare costantemente sugli stessi, che devono essere ripartiti in piccoli gruppi.

L'alunno non deve mai essere espulso dall'aula.

È consentita l'uscita dell'alunno dall'aula solo per impellenti ragioni fisiologiche; il collaboratore scolastico assicura la vigilanza sull'allievo che usufruisce dei servizi.

Qualora, per cause eccezionali, una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, il coordinatore di plesso provvede ad affidare gli alunni agli insegnanti in servizio.

È cura dei collaboratori scolastici assicurare la vigilanza al portone di ingresso degli edifici scolastici.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi rimangono chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

L'intervallo del dopo-mensa delle scuole Primaria e Secondaria di primo grado può essere svolto all'esterno dell'Istituto, sotto l'attenta vigilanza dei docenti.

I genitori evitano di portare i figli a scuola durante le assemblee di classe e di interclasse; in caso contrario essi sono tenuti personalmente a vigilare sui propri figli.

Art. 39 – Cellulari ed altri oggetti al seguito

Gli alunni non portano a scuola oggetti di valore o denaro, del cui smarrimento o danneggiamento l'Istituzione scolastica non risponde.

Gli alunni utilizzano il telefono della scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei Coordinatori di plesso o del proprio insegnante.

Art. 40 – Dispositivi elettronici

Sono ammessi a scuola i seguenti dispositivi elettronici: *PC* portatile; *tablet*; *smartphone*; *e-reader*.

I dispositivi citati sono usati durante la lezione o attività didattiche, e solo a richiesta del docente.

Gli studenti sono responsabili personalmente dell'uso dei propri dispositivi e sono chiamati ad usarli in modo esclusivo; è vietato prendere in prestito dispositivi di altri alunni. La scuola non risponde della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni, furti o smarrimenti.

Gli studenti riportano a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non assume la responsabilità per la custodia dei dispositivi lasciati nei locali scolastici.

L'uso di *internet* è consentito per i soli scopi didattici, in coerenza con l'attività proposta dall'insegnante.

La scuola si riserva la possibilità di monitorare le attività *online* degli studenti, accedendo, controllando, copiando, raccogliendo o cancellando ogni comunicazione elettronica o file, e rivelandone il contenuto alle autorità nel caso sia ritenuto necessario.

È vietato ricaricare i dispositivi a scuola, se non con il proprio caricabatteria

portatile.

Agli allievi è vietato registrare audio, video e scattare foto senza il permesso dei docenti.

Gli alunni consegnano i dispositivi al docente della prima ora che li ha richiesti, il quale li tiene in custodia e li riconsegna al momento dell'uso didattico.

È vietato l'uso non didattico del cellulare o dei videogiochi che, nel caso, vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal Dirigente Scolastico in orario da concordare.

Art. 41 – Divieto di fumo

Nei locali e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola è vietato fumare ed utilizzare sigarette elettroniche. I trasgressori sono soggetti alle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla legge. A tutti gli adulti è raccomandato, in considerazione dell'età degli alunni e della necessità di preservare la loro salute, il massimo impegno nell'assicurare lo scrupoloso rispetto di tale norma.

Art. 42 – Introduzione di cibo a scuola

In nessun caso è concesso alle famiglie distribuire alimenti prodotti in casa. È, invece, permesso portare cibi, privi di farciture, confezionati e provvisti di etichetta, e provenienti da esercizi pubblici.

Art. 43 – Operatori esterni all'istituzione scolastica

Il ricorso ad operatori esterni, per particolari progetti o specifici interventi, è consentito in seguito a ratifica effettuata con convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico e gli enti locali o le associazioni che ne chiedano l'utilizzo. Gli operatori occasionali accedono all'istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'accesso di osservatori in classe dietro specifica richiesta dei familiari di un alunno – sulla base di documentate necessità formative – è consentito nel caso in cui siano soddisfatte le seguenti condizioni:

1. Presentazione, a cura dell'esperto osservatore, del programma di intervento osservativo in classe;
2. Illustrazione alla commissione – costituita dal Dirigente Scolastico e da personale interno specializzato - di detto piano da parte del professionista;
3. Valutazione positiva da parte del Dirigente Scolastico, che circonda i limiti e le modalità dell'intervento in classe;
4. Previo assenso di entrambi i genitori di tutti gli altri alunni della classe;
5. Previo assenso di tutti i docenti componenti il *team* di classe;
6. Dichiarazione d'impegno da parte del professionista alla riservatezza ed alla non divulgazione di dati sensibili riguardanti gli alunni della classe;
7. Rilascio all'Istituto, da parte del professionista, degli estremi della propria polizza assicurativa professionale;
8. Assunzione di responsabilità da parte di entrambi i genitori dell'alunno per cui si richiede l'intervento osservativo, che dichiarano di obbligarsi, in solido col professionista, al risarcimento di eventuali danni causati dal professionista nel corso dell'intervento osservativo.

La presenza di terze persone in classe non libera l'insegnante dalle proprie responsabilità di servizio.

PARTE IV

MALATTIA E INFORTUNI

Art. 44 – Infortunio o male di un allievo

In caso di infortunio o malore di un allievo, l'insegnante (il collaboratore scolastico) valuta la gravità della situazione, decidendo l'azione più idonea (dalla semplice assistenza dell'allievo fino alla richiesta di ricovero urgente al pronto soccorso).

Nei casi più gravi, il docente (il collaboratore scolastico) attiva il 118, per richiedere l'intervento di un'ambulanza; successivamente, egli contatta i genitori, informandoli sulle condizioni del figlio e consentendo il loro immediato intervento. Nell'impossibilità di contattare i familiari dell'alunno, il docente segue l'allievo e incarica altro personale all'assistenza degli altri alunni.

Le modalità dell'infortunio sono descritte da una relazione scritta dal docente, onde consentire l'acquisizione immediata delle notizie più salienti sull'incidente.

Art. 45 – Problemi igienico-sanitari

In caso di febbre dell'alunno, il docente si premura di avvisare la famiglia per consentire l'uscita anticipata dell'allievo.

Nei casi di pediculosi e nelle situazioni a questa assimilabili (malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori informano immediatamente la scuola affinché vengano prese le misure precauzionali necessarie. Gli alunni affetti da pediculosi sospendono la frequenza fino all'avvio del primo trattamento, certificato dal medico curante o attestato con autocertificazione. Le altre famiglie sono avvisate con comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti ed effettuare sul proprio figlio i necessari controlli.

Art. 46 – Somministrazione farmaci

È vietato somministrare medicinali agli alunni se non dietro prescrizione medica (indicante le modalità di conservazione, i tempi di somministrazione e la posologia) e formale richiesta di entrambi i genitori. In tal caso è concessa, ai genitori degli alunni o a loro delegati, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico per la somministrazione dei farmaci. Gli operatori scolastici disponibili ad effettuare la somministrazione dei farmaci sono individuati all'interno del personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso.

PARTE V

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 47 – Colloqui ed assemblee

Nella scuola dell'Infanzia sono previsti colloqui individuali con i genitori e assemblee di sezione.

Nella scuola Primaria sono previsti assemblee di classe con i genitori e colloqui individuali periodici a dicembre e ad aprile, comunicati a mezzo diario e registro elettronico.

I colloqui straordinari eventualmente necessari sono richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie.

Nella scuola Secondaria di I grado i docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie e previo appuntamento tramite diario o registro elettronico. Nei casi necessari il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.

Art. 48 – Materiale scolastico

Gli alunni portano a scuola il materiale occorrente e strettamente necessario alle attività scolastiche (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento

idoneo per le attività sportive). I genitori controllano quotidianamente lo zaino del proprio figlio e provvedono a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.

Art. 49 – Avvisi alle famiglie

Di norma il dialogo scuola-famiglia avviene tramite le comunicazioni apposte sul diario, sul quaderno degli allievi o sul registro elettronico. I genitori firmano per presa visione le comunicazioni.

Non sono imputabili alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Art. 50 – Compiti per casa

I genitori collaborano affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. È opportuno esaminare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino l'importanza del suo lavoro e per effettuare un monitoraggio costante del suo andamento scolastico.

Nella scuola Primaria e nella Secondaria di I grado, in caso di loro assenza, gli alunni restano in contatto con i compagni per seguire l'attività scolastica e per conoscere i compiti da svolgere a casa.

Art. 51 – Uscite e visite d'istruzione

Le uscite didattiche sul territorio (a piedi) sono autorizzate dai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

L'autorizzazione per tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione, approvati dagli organi collegiali e che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto, è data preventivamente su apposita modulistica ed è valida per tutto l'anno scolastico.

Art. 52 – Accesso ai locali della scuola

I genitori degli alunni non hanno libero accesso alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vengono fatte al collaboratore scolastico, prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.

Art. 53 – Raccolte di denaro

Di norma, non sono consentite le raccolte di denaro.

Art. 54 – Materiale della scuola

Le attrezzature didattiche, a disposizione di tutti gli allievi dell'istituto, sono usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

I danni alle attrezzature della scuola, arrecati dagli allievi, sono risarciti dalle famiglie. In caso di imbrattamento ad arredi o alla struttura scolastica, le famiglie degli alunni responsabili provvedono al ripristino.

PARTE VI

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 55 – Criteri generali

Il Collegio dei Docenti, sulla base degli orientamenti pedagogici definiti nel PTOF e, avuto riguardo alle proposte emerse nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, elabora, entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del PTOF o delle modifiche di questo, delibera sul piano proposto dal Collegio dei Docenti. Tutte le visite ed i viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche. Il Collegio dei docenti programma visite e viaggi d'istruzione coerenti con le finalità educative fissate nel PTOF, avendo particolare attenzione alle finalità di integrazione culturale, di didattica orientativa, di educazione ambientale e sportiva.

Art. 56 – Oggetto e durata delle visite e dei viaggi

Le visite didattiche si esauriscono, di norma, nell'arco dell'orario scolastico; i viaggi di istruzione hanno una durata massima di tre giorni; in attuazione di specifici progetti di natura interculturale (*Erasmus*), sono ammessi viaggi di durata maggiore. Nella scelta del mezzo di trasporto, è data preferenza al mezzo pubblico. Durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite e ai viaggi non possono essere complessivamente più di sei per classe, sono escluse da tale novero le uscite nel territorio.

Art. 57 – Uscite nell'ambito del territorio comunale

Le uscite nell'ambito del territorio comunale, pur non richiedendo l'autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto, sono programmate nei piani di lavoro annuali delle singole classi. Gli alunni vi partecipano se autorizzati per iscritto dai genitori, che dichiarano di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non causati dalla loro condotta negligente. L'autorizzazione è richiesta, *una tantum*, all'inizio dell'anno scolastico. Tali uscite sono programmate dagli insegnanti sulla base di motivazioni di ordine didattico.

Art. 58 – Visite guidate

Esse si svolgono, di norma, nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente evitando di viaggiare in ore notturne, privilegiando la conoscenza graduale del territorio. Per la scuola dell'infanzia le visite guidate si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola al momento dell'uscita pomeridiana. Sono realizzate dai docenti nel rispetto dei seguenti criteri:

- alla visita partecipano tutti gli alunni della classe accompagnati dagli insegnanti e provvisti dell'autorizzazione dei genitori;
- ciascun viaggio è approvato dagli Organi Collegiali.

Art. 59 – Accompagnatori

Gli alunni sono preferibilmente accompagnati dai docenti della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio. Durante tutto il viaggio i partecipanti sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Sono ribadite le prescrizioni di legge relative al numero degli accompagnatori: uno ogni 15 alunni; un docente di sostegno per ogni coppia di alunni con disabilità. Al fine di consentire la piena fruizione del viaggio a ciascuno degli allievi con disabilità, è possibile concordare con i docenti la partecipazione di un genitore. Gli accompagnatori sono almeno due. Gli insegnanti rispondono della vigilanza sugli alunni.

Art. 60 – Parte economica

Tutte le attività *extrascolastiche* sono gestite con il bilancio dell'Istituto. I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura e secondo le modalità contrattuali o su presentazione di regolari giustificativi. Per l'individuazione del vettore, all'inizio di ogni anno scolastico sono richiesti almeno cinque preventivi a diverse Ditte di trasporto o Agenzie di viaggio, nel rispetto del principio di rotazione. L'incarico è affidato e confermato per iscritto, anche via *fax*, con l'approvazione del Piano annuale da parte del Consiglio di Istituto. Fatta salva la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, il servizio è aggiudicato alla Ditta che garantisce il miglior rapporto

qualità/prezzo. La Ditta o l'Agenzia deve essere in regola con le prescrizioni richieste dalla normativa vigente. Se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare o il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, o la ditta non adempie correttamente, il viaggio è annullato e le quote versate, con l'aggiunta di una penale pari al 10% del costo del viaggio, devono essere integralmente rese dalla Ditta. Il mancato versamento della penale costituisce titolo per l'esclusione dall'elenco delle ditte fornitrici. Agli accompagnatori è corrisposta l'indennità di missione secondo la normativa vigente. All'alunno che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi, viene restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione.

Art. 61 – Modalità organizzative

Per ogni visita didattica o viaggio d'istruzione è individuato un docente referente che prende in carico i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- proposta al Consiglio di intersezione, interclasse o dipartimenti educativi per la motivata delibera; le delibere devono fare riferimento alla programmazione coordinata di inizio d'anno e devono contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
- prenotazione di musei, teatri, guide ecc.; consegna al Dirigente del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione con il programma analitico;
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte;
- controllo dei documenti di identificazione degli alunni.

LOTTA AL COVID

Comportamento richiesto agli alunni

Ogni alunno tiene una condotta finalizzata al contenimento della diffusione del covid19.

Pertanto:

- al momento dell'ingresso a scuola e dell'uscita rispetta la distanza di un metro ed evita ogni possibile assembramento;
- in classe si muove dal banco quando è strettamente necessario e solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dell'insegnante;
- fuori dal proprio banco e quando parla ha cura di indossare la mascherina;
- usufruisce dei servizi igienici sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico, che provvede all'igienizzazione immediatamente dopo l'uso dei servizi;
- effettua un'adeguata igiene delle proprie mani, ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- lungo i corridoi rispetta le indicazioni della segnaletica;
- porta a scuola solo il materiale strettamente necessario ed evita lo scambio di oggetti (penne, libri, quaderni, ecc.) con i compagni;
- se percepisce una situazione di malessere, informa immediatamente il docente, che provvederà a far accompagnare l'allievo nella stanza appositamente predisposta, al fine di provvedere alle cure del caso.

Collaborazione richiesta alle famiglie

Le famiglie partecipano all'attività di sensibilizzazione riguardo alle misure di prevenzione e di lotta al covid-19.

La famiglia dell'alunno che con le sue azioni (non indossando la mascherina quando richiesto, non curando l'igiene delle proprie mani, o non rispettando la distanza di sicurezza, ecc.), viola le misure di prevenzione stabilite dai regolamenti, si impegna ad assicurare la propria presenza a scuola al fine di convincere il proprio figlio al rispetto delle regole valutando, eventualmente, il ritorno a casa dell'allievo che, una volta ritornato a casa, potrà proseguire l'attività didattica a distanza.

I genitori si astengono dal mandare a scuola i loro figli nel caso questi evidenzino sintomatologia

respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5°; curano che siano vestiti a più strati, in modo da favorire il facile adattamento ad ambienti con differenti temperature.

ALLEGATO N.1

Griglia valutazione AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE

COGNOME E NOME:		
Codice Unico di Progetto:		
A1. LAUREA ATTINENTE ALLA SELEZIONE		PUNTI
(vecchio ordinamento o magistrale)	110 e lode	20
	100 - 110	18
	< 100	15
(triennale, in alternativa al punto A1)	110 e lode	12
	100-110	10
	< 100	8
(in alternativa ai punti A1 e A2)		5
Ulteriore laurea		3
Master		3
Corsi di perfezionamento		2

B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MI (ECDL, EIPASS etc...)	Max 2 certificazioni	2
B5. ANIMATORE DIGITALE	Max 5 anni	3
B6. COMPONENTE TEAM PER L'INNOVAZIONE	Max 3 anni	1
C1. ISCRIZIONE ALL' ALBO PROFESSIONALE ATTINENTE ALLA SELEZIONE	Max 10 anni	1
C2. ESPERIENZE DI DOCENZA O COLLABORAZIONE CON UNIVERSITA' ENTI ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI (min. 20 ore) SE ATTINENTI ALLA SELEZIONE	Max 2	3
C3. ESPERIENZE DI DOCENZA (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON) SE ATTINENTI ALLA SELEZIONE	Max 10 esperienze	2
C4. ESPERIENZE DI TUTOR D'AULA/DIDATTICO (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR)	Max 10 esperienze	1
C5. ESPERIENZE DI FACILITATORE/VALUTATORE/SUPPORTO (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR)	Max 10 esperienze	1

C6. ESPERIENZE DI COORDINATORE (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR) O DAL M.I.	Max 10 esperien ze	1
C7. INCARICHI DI PROGETTISTA IN PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (FESR)	Max 5 esperien ze	2
C8. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso partecipazione a corsi min 10 ore con attestato)	Max 5 esperien ze	3
C9. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali)	Max 5 esperien ze	2
C10. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso pubblicazioni)	Max 5 pubblicazi oni	5
TOTALE		

ALL. 2**TABELLE FORMAZIONE
ESPERTI FORMATORI****A. Criteri per la valutazione dei titoli di studio e professionali (fino a un massimo di 20 punti)**

Sezione A - Titoli di studio e professionali Criteri di valutazione		Punteggio Max 20
1	Diploma di laurea	4
2	Dottorato di ricerca certificato	6
3	Master universitario	6
4	Diploma di specializzazione biennale conseguito in corsi post-laurea	3
5	Corso di perfezionamento di durata non inferiore ad un anno	1

Sezione B - Esperienze Criteri di valutazione		Punteggio per ciascuna esperienza	Punteggio Max 20
	Docenza universitaria di settore (il punteggio potrà essere attribuito solo ai Professori universitari di prima e seconda fascia)	3	12
	Docenza in corsi di formazione rivolti al Personale della scuola (Docenti e/o Dirigenti Scolastici) nell'area formativa oggetto di interesse	3	12
	Pubblicazioni inerenti alla tematica di candidatura	2	6

B. Criteri per la valutazione delle esperienze (fino ad un massimo di 30 punti)

All. 3**Tabella per AMMINISTRATIVO**

TITOLI	punti
Diploma di scuola secondaria di 2° grado	4
Diploma di Laurea	5
Incarichi di sostituto del DSGA - max. 10 mesi	Punti 1 per ogni mese
Seconda posizione economica	3
Beneficiario art.7	2
Anni di servizio a tempo indeterminato (max. 25)	Punti 1 per ogni anno
Attività svolta in progetti PON - STEM (max. 25 esperienze)	Punti 1 per ogni incarico
Corso ECDL o altre certificazioni	2
Totale massimo	80

All. 4**Tabella per COLLABORATORE SCOLASTICO**

Titoli di studio e culturali (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)	punti
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Punti 10
Attestato di qualifica professionale	Punti 4
Diploma di istruzione secondaria di primo grado	Punti 2
Titoli di servizio	
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 20
Servizio continuativo prestato presso IC DON MILANI	Punti 4 per ogni anno, fino a un massimo di 20
Totale massimo	50 punti