

REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

(Consiglio d'Istituto del 9.9.2019 - verbale n. 6 - delibera n. 19)

È il documento deliberato dal Consiglio d'Istituto, in applicazione del DLgs. 297/94 art. 10, per disciplinare i più significativi momenti della vita scolastica con l'intento di garantire la connotazione della nostra Scuola come *ambiente di vita* che persegue il benessere individuale e collettivo degli allievi. Questa istituzione scolastica, riconoscendo che spetta alla Famiglia e alla Scuola il compito educativo, ritiene indispensabile costruire rapporti di cooperazione caratterizzati da rispetto, fiducia e corresponsabilità. In quest'ottica, ogni anno viene sottoscritto il Patto educativo di corresponsabilità, un accordo tra docenti di ciascuna sezione/classe e genitori degli allievi, che prevede un impegno reciproco per garantire continuità in ambito educativo e finalizzare l'adozione dei provvedimenti disciplinari all'assunzione di comportamenti corretti e responsabili.

Art. 1 Regole per la tutela della salute e della sicurezza

Per promuovere lo star bene a scuola tutti sono tenuti a:

1. adottare comportamenti corretti
2. impegnarsi nella costruzione di relazioni sociali positive
3. rimuovere i pericoli e/o segnalarli coinvolgendo allievi e genitori nelle azioni di promozione della sicurezza
4. collaborare per garantire continua e attenta vigilanza sugli allievi nelle fasi critiche di entrata/uscita dalla Scuola
5. osservare le procedure fissate dal Piano d'emergenza, rispettando il divieto di fumo negli spazi interni/esterni della Scuola;

gli operatori sono tenuti a:

1. assicurare continua e costante vigilanza sugli allievi
2. garantire che arredi e materiali del proprio spazio di lavoro siano adeguatamente posizionati
3. svolgere attività di formazione/autoformazione continua e costante, assumendo responsabilmente agli incarichi ricevuti
4. verificare quotidianamente gli ambienti interni/esterni di pertinenza per prevenire rischi derivanti da strutture/ impianti
5. usare in modo proprio spazi, sussidi e arredi garantendo l'adozione di comportamenti corretti e responsabili
6. segnalare tempestivamente le condizioni microclimatiche ed illuminotecniche inadeguate;

i genitori sono tenuti a:

1. non accedere alle classi durante l'orario delle lezioni
2. giustificare con regolarità ogni assenza e permesso dei propri figli
3. verificare gli zaini dei propri figli per escludere materiali inutili e/o pericolosi
4. rispettare la procedura condivisa nel patto di corresponsabilità per le festività da realizzare a scuola
5. osservare le procedure e regole fissate dalla scuola per le manifestazioni di pubblicizzazione dei percorsi formativi.

Art. 2 Regole per la tutela della privacy

Tutti gli operatori scolastici nel trattamento dei dati personali sono tenuti a:

1. mantenere il riserbo in ogni operazione di trattamento, anche quando sia venuto meno l'incarico
2. verificare che i dati personali utilizzati siano corretti, aggiornati e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti
3. non consentire l'accesso a terzi alle aree in cui sono custoditi/trattati dati personali
4. utilizzare i dati in modo lecito e secondo correttezza, solo per gli scopi inerenti l'attività svolta
5. acquisire preventiva autorizzazione del responsabile per comunicare/duplicare/distruggere documenti con dati personali
6. consegnare comunicazioni/documentazioni in busta chiusa, solo agli aventi diritto verificandone l'identità
7. custodire i dati personali in cartelline non trasparenti e armadi dotati di serratura, separando quelli sensibili
8. verificare la corretta funzionalità degli armadi che custodiscono dati personali, segnalando al responsabile le anomalie
9. segnalare al responsabile il ritrovamento di documenti contenenti dati personali e provvedere alla custodia temporanea
10. effettuare il trattamento telematico di dati personali nel rispetto delle indicazioni contenute negli incarichi ricevuti.

Art. 3 Regole per l'organizzazione del servizio in caso di assemblea sindacale

Il personale che intenda partecipare ad assemblea sindacale deve effettuare comunicazione scritta, la revoca della comunicazione non è ammessa; il personale ATA può partecipare all'assemblea sindacale, nel rispetto dei contingenti definiti in sede di contrattazione d'istituto, le unità garanti dei servizi essenziali, se intendano partecipare possono chiedere la sostituzione.

L'organizzazione del servizio scolastico, nel caso in cui il personale effettui la comunicazione di partecipazione all'assemblea sindacale, è disposta mediante avviso affisso in ciascun plesso a cura dei docenti responsabili e notifica alle famiglie degli allievi a cura dei docenti di ciascuna classe e sezione, tenuti ad accertarsi che l'informazione sia stata ricevuta da uno dei genitori.

Art. 4 Regole per l'organizzazione del servizio in caso di sciopero

Il personale può comunicare l'adesione allo sciopero, l'eventuale successiva astensione può essere rifiutata dal dirigente; il personale in servizio è tenuto ad osservare l'orario d'obbligo, anche in assenza di allievi; il responsabile di plesso informa le famiglie sulle modalità di erogazione del servizio, assicurando accoglienza e vigilanza sugli allievi; il personale ATA può aderire allo sciopero nel rispetto dei contingenti definiti in sede di contrattazione d'istituto; le unità garanti dei servizi essenziali, possono comunicare la volontà di aderire e chiedere la sostituzione.

L'organizzazione del servizio scolastico in caso di sciopero, è disposta mediante avviso affisso in ciascun plesso a cura dei docenti responsabili e notifica alle famiglie degli allievi, a cura dei docenti di ciascuna classe e sezione, tenuti ad accertarsi che l'informazione sia stata ricevuta da uno dei genitori.

Art. 5 Criteri per l'accoglimento delle domande d'iscrizione

La domanda d'iscrizione per ciascun ordine di scuola è presentata da uno degli esercenti la potestà genitoriale.

L'iscrizione al primo anno si effettua: per la Scuola dell'Infanzia, su modulo cartaceo presso la segreteria; per le Scuole del I ciclo on line o, a richiesta, presso la segreteria su modulo cartaceo.

L'iscrizione agli anni successivi al primo si effettua: presso la segreteria, compilando un modulo cartaceo al quale va allegato il documento di valutazione, per gli allievi frequentanti classi del I ciclo d'istruzione, al fine di consentire la verifica sulla possibilità di accoglimento, correlata al positivo inserimento nei gruppi classe funzionanti.

In caso di esuberi delle richieste, rispetto alle possibilità di accoglimento, si adotteranno i seguenti criteri in ordine di priorità: condizione di disabilità dell'allievo; presenza di fratelli frequentanti la Scuola; assenza o grave invalidità di uno dei genitori; condizione di accertata indigenza della famiglia; occupazione lavorativa certificata di entrambi i genitori; residenza o sede di lavoro del nucleo familiare nel Comune di Salerno. In caso di parità si procederà a sorteggio in presenza del Presidente del CdI. La presentazione della domanda d'iscrizione fuori termine comporta, in ogni caso e senza alcuna eccezione, il collocamento in coda, in

base alla data di presentazione.

Art. 6 Regole per la formazione di nuove sezioni/classi

Sezioni infanzia

- costituzione di due elenchi in base agli orari di frequenza scelti dai genitori: 25/40
- costituzione di sezioni scorrendo gli elenchi distinti per maschi e femmine.

Classi I Ciclo

- solo per la Primaria costituzione di due elenchi in base agli orari di frequenza scelti dai genitori: 27/40
- per la Primaria e la Secondaria passaggio dell'intera sezione/classe se vi sia equilibrio tra i parametri di seguito indicati: sesso, comportamento (giudizio I quadrimestre) rendimento (voto conseguito a prove oggettive predisposte dai docenti della scuola che accoglie), presenza di allievi con Bisogni Educativi Speciali (documentati con PEI e PDP); in subordine costituzione di gruppi con allievi provenienti da altre scuole o sezioni/classi interne, nel rispetto di legami affettivi e incompatibilità, comunicate dai docenti e/o dai genitori.

Gli elenchi degli allievi delle sezioni/classi saranno pubblicati all'albo entro la prima settimana di settembre.

Nei primi 15 giorni di lezione, a cura dei docenti di ciascuna sezione/classe di nuova costituzione, sarà realizzato il *Progetto accoglienza* per verificare se sia necessario apportare modifiche su richiesta motivata, dei docenti di classe o dei genitori.

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR 81/09 le sezioni/classi iniziali che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, se detto limite risulti giustificato dalle esigenze formative degli alunni disabili, esplicitate nel PEI che dovrà anche illustrare le strategie e le metodologie adottate dai docenti o da altro personale operante nella Scuola.

Art. 7 Criteri per i trasferimenti interni degli allievi

I trasferimenti degli allievi, in entrata e in uscita, sono di competenza esclusiva dell'Ufficio di segreteria che aggiorna sistematicamente l'elenco degli alunni in AXIOS, software di gestione area alunni, con automatica annotazione nei registri di sezione/classe.

Le richieste dei genitori di spostamento di allievi in altra sezione/classe possono essere accolte, ad insindacabile valutazione di ciascun consiglio di classe/équipe docenti solo alle seguenti condizioni: adeguata motivazione, rispetto dei parametri ministeriali per il funzionamento e variazione del numero di allievi delle sezioni/classi contenuta entro il 10%.

Art. 8 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

I docenti sono assegnati alle classi in base alle seguenti priorità: continuità e anzianità di servizio nella Scuola per i docenti interni, anzianità di servizio per quelli esterni; assegnazione delle eventuali ore di completamento su sezioni/classi parallele per interni ed esterni.

Art. 9 Criteri per l'elezione dei genitori nei Consigli d'intersezione, interclasse e classe

Le Assemblee di sezione/classe per l'elezione dei rappresentanti dei genitori si svolgono entro settembre per la presentazione delle linee essenziali del piano dell'offerta formativa; il confronto sui temi della partecipazione alla gestione democratica della Scuola; la definizione delle modalità di espressione del voto.

Le votazioni si svolgono senza soluzione di continuità rispetto all'assemblea, di norma, con costituzione di un seggio in ogni sezione/classe, composto da tre genitori designati dall'assemblea.

Art. 10 Criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie degli allievi

I colloqui individuali scuola/famiglia si svolgono su appuntamento, concordato tra genitori e docenti, al di fuori dall'orario di lezione di ciascun docente, in locali della Scuola che garantiscano la riservatezza. L'orario di ricevimento settimanale è pubblicato all'albo della scuola e gli esercenti la potestà genitoriale possono chiedere d'incontrare i docenti in orari diversi da quelli di ricevimento, solo per esigenze adeguatamente motivate.

I colloqui bimestrali scuola/famiglia sul rendimento scolastico degli allievi si svolgono nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza e in assenza degli allievi; in caso di loro presenza, la vigilanza è a cura dei genitori; il team docente, organizza gli incontri assicurando un momento assembleare per l'approfondimento di tematiche educative e la condivisione di regole per il miglioramento del servizio scolastico.

Art. 11 Criteri per la definizione degli orari di funzionamento e l'adattamento del calendario regionale

Il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera annualmente l'eventuale adattamento del calendario scolastico regionale e gli orari di funzionamento delle sezioni/classi e degli Uffici, su 5 giorni a settimana dal lunedì al venerdì.

Per le sezioni della scuola dell'infanzia è prevista la flessibilità di 30 minuti in ingresso e 30 minuti all'uscita, in considerazione delle esigenze proprie dell'età degli allievi.

Art. 12 Regole su frequenza e giustificazione delle assenze

La frequenza delle Scuole del I ciclo d'istruzione è obbligatoria per l'intero orario, in tutti i giorni previsti dal calendario scolastico e fino all'ultimo giorno di lezione. Di norma, entro il secondo mese di lezione del primo anno, può essere autorizzato il ritiro degli allievi dalla frequenza delle lezioni di strumento musicale, con conseguente scorrimento della graduatoria interna.

I docenti vigilano sulla frequenza regolare e sul rispetto dell'orario, registrando quotidianamente assenze, ritardi e uscite anticipate. La mancata o irregolare frequenza della Scuola Primaria e Secondaria di I grado, senza giustificato motivo, comporta l'immediata segnalazione ai Servizi Sociali. La validità dell'anno scolastico per gli allievi di Scuola Secondaria è determinata dalla frequenza di non meno dei 3/4 dell'orario annuale personalizzato¹.

Le deroghe all'orario scolastico, temporanee o per l'intero anno, possono essere autorizzate dal dirigente, per il tempo strettamente occorrente all'effettuazione di terapie mediche coincidenti con l'orario scolastico, previa presentazione da parte dei genitori d'istanza documentata o certificata. Le eccezionali uscite anticipate degli allievi sono autorizzate dal docente in servizio, previa acquisizione di dichiarazione scritta e firmata esclusivamente da uno dei genitori o da persona adulta, munita di documento di riconoscimento e delega. Tutte le assenze degli allievi, anche di un solo giorno, devono essere giustificate per iscritto. Le assenze, ricorrenti, prolungate², non giustificate, devono essere segnalate in segreteria; se superiori a cinque giorni devono essere giustificate con

¹ DLgs 59/2004 art. 11

² Circolare USRC prot. 21978 del 20.9.2018

certificato medico, attestante anche la possibilità di riammissione a scuola.

Al suono della campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli allievi entrano a Scuola e i docenti sono tenuti a trovarsi in classe. L'accoglienza e la vigilanza degli allievi sono garantite dal personale ausiliario e dai docenti, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni e secondo il proprio orario di servizio, in ogni momento della giornata scolastica, per qualsiasi attività scolastica, in tutti gli spazi di pertinenza della Scuola e in ogni altro spazio, chiuso o aperto, in cui si svolgano le attività scolastiche. L'intervallo, di non meno di 10 e non più di 15 minuti, va programmato dai docenti di classe per evitare giochi o comportamenti pericolosi. La vigilanza durante l'intervallo è affidata ai docenti, per le attività che si svolgono in classe, e ai collaboratori scolastici per gli spostamenti e l'uso dei servizi igienici. I collaboratori scolastici sono tenuti ad intervenire in tutte le situazioni di pericolo e a segnalare ai docenti eventuali comportamenti impropri degli allievi.

Art. 13 Regole sul comportamento da tenere a scuola

Gli allievi e i genitori, per i più piccoli, sono tenuti ad assicurare:

- cura dell'igiene della persona
- abbigliamento consono alle attività da svolgere
- rispetto dell'orario scolastico e delle regole di comportamento
- sistematicità nello svolgimento delle attività richieste dai docenti
- possesso del materiale richiesto dai docenti per lo svolgimento delle attività
- aggiornata tenuta del libretto di giustificazione delle assenze e dei ritardi
- corretto utilizzo dello zaino nel rispetto del peso e dei materiali da portare a scuola
- risarcimento dei danni arrecati al patrimonio scolastico e/o ad allievi/operatori
- rispetto delle regole fissate dalla scuola nel patto di corresponsabilità per l'uso del cellulare.

Art. 14 Regole per la vigilanza sugli allievi in entrata e durante le attività

Agli allievi del I ciclo è assicurata la vigilanza negli spazi esterni di pertinenza della Scuola a partire dalle 7.45

L'accesso agli spazi esterni di pertinenza di ogni edificio, dall'ingresso degli allievi e fino all'uscita da scuola, è vietato, fatta eccezione per operatori autorizzati, che devono procedere con cautela e in orari non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni.

I docenti e i collaboratori sono tenuti ad assicurare la vigilanza sugli allievi senza soluzione di continuità, pertanto se devono allontanarsi dalla sezione/classe/area devono affidare gli allievi ad altro operatore scolastico.

Ciascun docente/collaboratore scolastico è responsabile degli allievi che gli siano stati affidati, ne risponde di persona ed è tenuto ad adottare tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli allievi possano incorrere in infortuni o compiere azioni pericolose per sé o per altri.

Art. 15 Regole per l'uscita degli allievi

Gli allievi dell'Infanzia al termine delle attività didattiche, sono consegnati ai genitori all'interno di ciascun plesso.

Gli allievi del primo ciclo al suono della campanella, si dispongono in fila per due, i docenti chiudono la fila assicurando la vigilanza degli allievi fino al cancello (viale Kennedy) e portone (Via dei Mille e Primaria S. Eustachio).

I docenti, al termine del proprio orario di servizio possono affidare gli allievi ai collaboratori, tenuti a vigilare fino all'arrivo dei genitori.

Per gli allievi della Secondaria ai sensi dell'art. 19 bis del D:172/17 ... *i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico e/o pubblico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche"...*

Art. 16 Criteri per il funzionamento dei laboratori

I laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti (La. R. S. A.), programmati annualmente sulla base delle risorse professionali, strutturali e finanziarie disponibili e delle esigenze degli allievi e sempre gratuiti, costituiscono un'opportunità di personalizzazione dell'offerta formativa, proprio perché consentono di lavorare per piccoli gruppi: elettivi, di compito o di livello, al fine di assecondare interessi, coltivare attitudini, recuperare apprendimenti, promuovere la conquista di autonomia e responsabilità, rafforzare il valore della solidarietà, incoraggiando esperienze tutoriali tra allievi.

I La. R.S.A. svolti nel tempo scuola sono obbligatori e realizzati da docenti interni in possesso di specifici titoli e competenze; quelli aggiuntivi al tempo scuola sono facoltativi, prioritariamente finalizzati al recupero di situazioni di disagio familiare/scolastico, ma anche alla promozione di eccellenze; richiedono l'autorizzazione dei genitori con l'assunzione d'impegno a garanzia della costanza e assiduità della frequenza; prevedono la possibilità di ricorso ad esperti esterni che dovranno sempre essere affiancati da docenti interni, garanti del raccordo con le attività curricolari.

Sia per gli uni che per gli altri è accolta la collaborazione, a titolo gratuito o comunque senza alcun onere per la Scuola, dei genitori degli allievi e di docenti specialisti di altre scuole o di esperti esterni in possesso di specifici titoli.

Art. 17 Criteri per l'effettuazione di visite guidate

Le visite guidate sono esperienze di apprendimento finalizzate ad accrescere le conoscenze relative al patrimonio artistico, culturale e ambientale e quelle sul funzionamento di strutture di produzione e di servizio.

Le proposte deliberate dai Consigli di classe/interclasse, devono: assicurare pari dignità a tutti gli allievi; garantire la rimozione degli ostacoli che limitando la libertà e l'uguaglianza, impediscono il pieno sviluppo di ciascun allievo; educare alla convivenza civile; sviluppare il senso di responsabilità e autonomia; promuovere la costruzione di relazioni del gruppo-classe e quelle tra allievi e docenti; sostenere forme di: cittadinanza attiva, educazione ecologica e ambientale; sviluppare la capacità d'interpretare l'evoluzione storica, culturale e sociale del territorio regionale, la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale e ambientale della nostra regione; rispettare il tetto di spesa annuale fissato dal Consiglio d'istituto, per non discriminare gli allievi meno abbienti. La partecipazione degli allievi a visite guidate con l'utilizzo di mezzi di trasporto, prevista solo per le classi 3/4/5 della

Primaria e 1/2/3 della Secondaria, è vincolata al rispetto della vigente normativa e delle regole fissate da questa Scuola: utilizzo di pullman con pedana per le classi con allievi disabili carrozzati; massimo 2 spettacoli e 2 visite per ciascuna classe; durata di 1 giorno e, solo per le terze della secondaria, massimo 3 pernottamenti; realizzazione entro il penultimo mese di lezione e in giorni non prefestivi; adesione di non meno dei 2/3 degli allievi della classe; sottoscrizione della polizza assicurativa individuata dalla Scuola; autorizzazione scritta degli esercenti la potestà genitoriale; partecipazione di non meno di un docente ogni 15 allievi e di 1 docente a supporto di tutte le classi partecipanti alla visita guidata; partecipazione dei docenti di sostegno assegnati alla classe; individuazione dei docenti disponibili a coprire eventuali e giustificate assenze dei titolari; partecipazione dei genitori, previa sottoscrizione di una polizza assicurativa; spese a carico delle famiglie e raccolta delle quote a cura dei rappresentanti di classe; versamento delle somme raccolte sul conto corrente della scuola.

La procedura da osservare è di seguito descritta: proposta dei Consigli d'interclasse/classe che espliciti: finalità didattica, collegamento con obiettivi curricolo e organizzazione, rispettosa delle eventuali situazioni di handicap degli allievi della classe; approvazione del Collegio dei docenti e integrazione del PTOF; delibera del Consiglio d'Istituto di adozione del PTOF, così come integrato; possibilità di derogare all'acquisizione della delibera del CdD e del CdI, sempre nel rispetto della vigente normativa, qualora nella città di Salerno si realizzassero spettacoli, manifestazioni o mostre di particolare rilevanza artistico - culturale, in tempi che non consentissero l'acquisizione delle delibere degli organi collegiali.

Per tutte le sezioni/classi i docenti coordinatori possono organizzare uscite a piedi per: viste guidate in città o partecipazione a manifestazioni cittadine e spettacoli cinematografici/teatrali, le spese sono sempre a carico delle famiglie degli allievi.

Art. 18 Criteri per disciplinare l'accesso a locali e la fruizione di servizi

Durante le lezioni le porte degli edifici scolastici sono chiuse e l'accesso ai locali scolastici è consentito solo ai genitori degli allievi, nel primo giorno di lezione e quotidianamente per giustificare l'arrivo in ritardo o prelevare gli allievi in anticipo, e all'utenza, per presentare istanze allo sportello, esclusivamente negli orari annualmente fissati e pubblicizzati e partecipare ad incontri con il dirigente, il direttore o i docenti.

I dipendenti del Comune e di altri Soggetti esterni possono accedere ai locali scolastici, per l'espletamento delle proprie funzioni, previa autorizzazione del dirigente.

I servizi di refezione e trasporto sono assicurati dal Comune di Salerno, con proprie risorse e proprio personale, nei casi previsti dalla legge. La Scuola concorda l'orario di fruizione della mensa, comunica gli orari di funzionamento delle sezioni/classi, collabora perché il servizio sia funzionale.

Art. 19 Criteri per l'utilizzazione di spazi e materiali

Nell'uso di spazi e materiali in dotazione alla Scuola è fatto obbligo a tutti di custodirli e utilizzarli diligentemente, rispettare l'eventuale turnazione concordata e controllarne la corretta funzionalità e fruibilità.

Non sono ammessi lo svolgimento di attività commerciali, l'uso privato del telefono, della fotocopiatrice e di ogni altra strumentazione e la comunicazione a terzi, non autorizzata, di dati personali di allievi e operatori.

È possibile chiedere fotocopie, nel rispetto delle regole annualmente concordate; effettuare telefonate di servizio, che rivestano carattere di effettiva necessità, previa consegna in segreteria di nota scritta che consenta la registrazione; affiggere manifesti e/o locandine che pubblicizzino iniziative di sensibilizzazione e/o informazione su tematiche educative, previa autorizzazione del dirigente; usare i laboratori didattici nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti di questa Scuola.

Al fine di garantire agli operatori il puntuale espletamento dei propri compiti e il rispetto delle scadenze normativamente fissate, qualsiasi richiesta di servizio interno (riproduzione copie, consegna materiale, sistemazione arredi ...) o esterno (rilascio di certificazioni, trasmissione atti ...) deve essere espressa con nota scritta.

Art. 20 Criteri di selezione del personale in caso di esubero di richieste

Per la selezione del personale che intenda partecipare ad attività organizzate dalla Scuola o esterne si adotteranno i criteri in ordine di priorità: rappresentanza dei diversi ordini di scuola in base ai dati di organico; collegamento con ambito d'insegnamento del richiedente, impegno alla diffusione di buone pratiche sul sito; impegno alla permanenza di un triennio nell'Istituto/plesso; possesso delle competenze informatiche di base certificate.

Art. 21 Criteri per l'utilizzazione del MOF

I finanziamenti sono ripartiti in modo proporzionale tra le diverse categorie di personale scolastico. Tutto il personale scolastico che svolge attività aggiuntive al servizio, nei casi normativamente disciplinati, può accedere al fondo dell'istituzione scolastica previo conferimento d'incarico del dirigente scolastico, emanato in ottemperanza alle delibere degli organi collegiali e nel rispetto di misure e criteri fissati dalla contrattazione d'Istituto. I compensi sono corrisposti al termine dell'incarico, previa verifica delle ore effettivamente prestate e del lavoro svolto.

I docenti destinatari degli incarichi di funzione strumentale al PTOF devono essere titolari da non meno di 1 anno e sono individuati nella prima seduta del Collegio dei Docenti, con delibera di conferma e/o nuova designazione. Le istanze devono essere prodotte, su modello della scuola, con allegato curriculum europeo, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno scolastico.

Per il conferimento di altri incarichi ai docenti è prevista la predisposizione di un avviso interno.

Punteggio assegnato per i titoli di studio: dottorato di ricerca relativo al settore specifico richiesto (p.10), laurea, vecchio ordinamento/specialistica (p.8), laurea triennale (p.6), specializzazione/master universitario più di due anni (p.4), specializzazione/master universitario fino a due anni (p.3), corso perfezionamento universitario (p.2), certificazioni su competenze informatiche o d'inglese (p. 2), attestato di formazione specifica minimo 30 ore (p.1).

Punteggio assegnato per titoli professionali: incarico nei PON, minimo 30 ore, massimo tre incarichi (p.5), pubblicazione di testi relativi al settore richiesto (p.4), pubblicazione di articoli relativi al settore richiesto (p.2), anno d'insegnamento in scuole pubbliche, massimo quindici (p.1), relatore in corsi di formazione, massimo cinque (p. 1).

Per il conferimento degli incarichi al personale ATA è prevista, in alternativa alla procedura di selezione suindicata, la designazione nell'ambito del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico.

Art. 22 Disposizione finale

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della delibera consiliare all'albo e nella sezione amministrazione trasparente del sito web di questa scuola.