



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DANILO DOLCI"



Enogastronomia e ospitalità alberghiera
Servizi per la sanità e per l'assistenza sociale
Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti
del territorio e gestione delle risorse forestali e montane



PERCORSI DI ISTRUZIONE DIURNI E DI SECONDO LIVELLO SERALI PER ADULTI

"Ciascuno cresce solo se sognato"

CAPO III: CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

La Carta dei Servizi della scuola, regolamentata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/95, nasce all'interno di un vasto movimento di rinnovamento della Pubblica Amministrazione che risponde all'esigenza di modernizzare la gestione di tutti i servizi pubblici.

La Carta dei Servizi è il documento attraverso il quale la scuola esplicita agli utenti la sua azione. E' stata elaborata da una Commissione delegata dal Collegio docenti, approvata in sede di Consiglio di Istituto dopo essere stata discussa e valutata dagli organi collegiali dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica è responsabile della pubblicizzazione e dell'attuazione di quanto scritto. I contenuti e le modalità di intervento sono sottoposti a verifica periodica da parte degli organi collegiali. I genitori si impegnano a partecipare e ad informarsi; discutono e formulano critiche costruttive e propongono modifiche e integrazioni tramite i rappresentanti negli organi collegiali.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti articoli della Costituzione Italiana:

Art.3 : E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese. **Art.21**: Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.

Art.30: E' dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.

Art.33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo stato.

Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

Uguaglianza

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.

La scuola crea condizioni di non discriminazione fin dal momento della formazione classi, che sono eterogenee per livello al loro interno, omogenee fra di loro ed equilibrate nel rapporto tra maschi e femmine.

La dotazione di risorse economiche, sia statali che degli Enti Locali, permette di colmare in parte situazioni di svantaggio socio economico e di soddisfare in una certa misura altre esigenze della scuola con modalità proposte dai Consigli di Classe e di Interclasse in relazione alle necessità esistenti.

Regolarità del servizio

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sui minori e la continuità del servizio. In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti con ore a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti. Nel caso queste non siano sufficienti per fare fronte alle necessità, gli alunni suddivisi in piccoli gruppi, sono inseriti nelle altre classi per il tempo strettamente necessario.

In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario.

Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.). Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, impartita in tutte le classi, possono, come da legislazione vigente, svolgere attività alternative o di studio assistito. E' consentito, ove possibile, l'uscita anticipata dalla scuola con conseguente cessazione del dovere di vigilanza.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio. La scuola si impegna a favorire le attività scolastiche ed extrascolastiche che realizzino la propria funzione come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico secondo il Regolamento d'istituto.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

Libertà di insegnamento e Formazione del personale

La programmazione educativa assicura la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari, nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Classe, di Interclasse e dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità.

L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente.

AREA DIDATTICA

La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche risponde a criteri di:

riconosciuta validità didattica;

annualità dei testi per evitare sovraccarico;

☑ Forma mista (on-line e cartacei);

economicità.

I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei consigli di classe e d' interclasse. Il collegio dei docenti delibera l'adozione. Nel caso di proposta di acquisto di testi aggiuntivi nel corso dell'anno, sarà determinante il parere dei genitori e del consiglio di classe. I testi sono integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, dispense, materiale didattico preparato dagli insegnanti).

I compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:

rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;

sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio.

Sono caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe; tendono a promuovere un apprendimento non meccanico. Sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione ed in quantità tale da permettere spazio per il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche.

L'insegnamento è caratterizzato da una pluralità di approcci ai contenuti disciplinari ed interdisciplinari e tiene conto delle differenze individuali nei modi e nei tempi dell'apprendere; i consigli di classe, d'interclasse e di intersezione si accordano per rendere omogenee le metodologie didattiche e le attività educative.

I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. Quando necessario non sono esclusi i richiami che avranno funzione chiaramente educativa evitando di assumere carattere mortificante o punitivo. I genitori sono tempestivamente informati con modalità definite di volta in volta, sentito il parere del consiglio di classe e della presidenza.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del Regolamento di istituto. Il Regolamento d'istituto si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione. Esso recepisce i contenuti dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, è in piena armonia con il Piano dell'offerta formativa e contribuisce alla sua piena attuazione.

Il Regolamento d'istituto, approvato dal Consiglio d'istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Esso comprende, in particolare, le norme relative a:

vigilanza sugli alunni;

comportamento degli alunni, sanzioni e ricorso all'organo di garanzia;

regolamentazione di frequenza, ritardi, uscite, assenze e giustificazioni;

uso delle aule e degli spazi comuni;

uso delle attrezzature;

svolgimento di viaggi d'istruzione e visite guidate;

modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste da studenti e genitori, del comitato degli studenti e dei genitori, dei consigli di classe.

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLA DIDATTICA

La programmazione relativa a ciascuna classe è presentata agli utenti in occasione della prima riunione del Consiglio di classe aperta ai rappresentanti dei genitori e alunni. I documenti di programmazione annuale dei Dipartimenti, i piani di lavoro individuali e le relazioni finali dei docenti sono conservati nei locali dell'Istituto.

AREA AMMINISTRATIVA

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

celerità delle procedure

trasparenza

cortesìa e disponibilità nei confronti dell'utenza

completa informatizzazione dei servizi di segreteria.

La scuola fissa i seguenti standard specifici di procedura, garantendone l'osservanza:

procedure di iscrizione degli alunni a vista;

rilascio dei certificati entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi dalla richiesta formale;

consegna a vista, a partire dal quarto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali, di attestato o documento sostitutivo dei diplomi; i documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti delegati;

apertura al pubblico dell'ufficio di Segreteria in orari funzionali alle esigenze degli utenti e del territorio; tempestività del contratto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste;

contatto telefonico con i genitori in caso di malattia o di infortunio di un allievo, nonché quando, su segnalazione dei docenti, si renda necessario informare le famiglie tempestivamente di fatti o atti che riguardano i propri figli.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza.

PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

L'Istituto applica quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli art. 34 ss., nonché l'allegato B del suddetto d.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

Particolare attenzione è stata posta all'aggiornamento dei sistemi informatici (Hardware e Software) e della rete informatica degli uffici in modo da garantire un'elevata sicurezza dei dati e un controllo puntuale degli accessi.

Il Documento Programmatico della Sicurezza dei dati, periodicamente aggiornato, è custodito presso l'ufficio di Dirigenza.

GESTIONE DEI RECLAMI E DELLE NON CONFORMITÀ

L'Istituto nell'ambito del proprio sistema di gestione per la qualità ha definito le modalità e le responsabilità per la segnalazione e il trattamento dei reclami e delle non conformità. Si intende per non conforme, quel servizio o materiale che non corrisponde a uno o più requisiti.

Le non conformità segnalate dal personale sono gestite dalle funzioni competenti secondo quanto previsto dal Manuale della qualità. Le non conformità riscontrate da studenti e famiglie e segnalate all'Istituto (reclami) vengono gestite dal Dirigente scolastico sempre in conformità a quanto previsto dal Manuale della qualità.

GRADIMENTO DEL SERVIZIO.

Al fine di offrire un contributo di proposte migliorative tutte le componenti scolastiche e gli utenti, a campione, vengono sollecitati alla compilazione di questionari di gradimento o di altre forme di rilevazione e/o confronto che costituiscono elementi utili per il miglioramento del processo formativo e del servizio amministrativo.

CAPO IV: PATTO FORMATIVO SCUOLA-ALUNNO FAMIGLIA ANNO SCOLASTICO

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni” **(DPR 24 giugno 1998 n.249)**

L’Istituto Istruzione Superiore “Danilo Dolci” di Partinico con sezioni servizi sociali, agraria e alberghiera, in piena condivisione con il comma 2 dell’art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, propone il presente patto formativo affinché vi possa essere una linea guida comune per il lavoro di tutti i protagonisti della scuola, dagli alunni ai docenti, dal personale ATA ai collaboratori e alle famiglie. Esso comporta da parte dei contraenti (studenti/docenti/genitori) un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell’obiettivo comune di accrescere l’efficacia e la fruibilità dell’insegnamento, per un’armonica e proficua formazione e crescita dell’alunno. Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell’Offerta Formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

Il contratto comprende l’esplicazione di:

Situazione di partenza dell’alunno nei diversi ambiti disciplinari

Gli impegni degli alunni nel progetto educativo

Gli impegni degli insegnanti nel progetto educativo

Gli impegni dei genitori nel progetto educativo

Interventi disciplinari

Situazione di partenza

Livello di competenze rilevate all’inizio dell’anno scolastico Competenze Non acquisite Parziale

Elementare Adeguate Lettura scorrevole ed espressiva Comprensione di un testo in lingua italiana

Produzione di un testo scritto, in relazione ai diversi scopi comunicativi Conoscenza e uso delle regole grammaticali dell’Italiano

Uso dei manuali: Storico - geografiche, Linguistiche: Inglese, Linguistiche: Francese, Logico-

matematiche, Tecniche ed informatiche, Artistico – espressive, Espressive – musicali e Motorie

Necessità di seguire corsi di recupero nelle seguenti discipline:

Gli impegni

L’allievo si impegna a:

Assicurare la regolarità di frequenza sia al mattino sia nella giornata di rientro pomeridiano, (terza area classi quarte e quinte). Si rammenta che per la valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ dell’orario scolastico annuale.

Presentarsi puntuale alle lezioni (inizio h.8,30); curare l’igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.

Spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, in quanto è severamente proibito l’uso all’interno dell’edificio scolastico (C.M. del 15 marzo 2007).

Mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni.

Utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza arrecare danni e avendone cura come fattore di qualità della vita della scuola.

Rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca.

Presentarsi a scuola fornito dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri.

Seguire con attenzione quanto gli viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.

Svolgere le attività di studio, i compiti e i lavori affidati per casa con attenzione, serietà e puntualità.

Raggiungere gli obiettivi previsti nel curriculum.

Explicitare agli insegnanti le proprie, eventuali, difficoltà, impegnandosi con ordine e serietà nel recupero delle medesime.

Frequentare con serietà e regolarità i corsi pomeridiani di recupero, in caso di difficoltà nell'apprendimento.

Richiedere corsi di potenziamento in caso di desiderio di ampliamento di argomenti di studio.

I docenti si impegnano a:

Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti, promuovendo iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici.

Illustrare e motivare i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, facendo partecipi gli alunni della scelta del percorso da portare avanti.

Precisare le finalità e i traguardi da raggiungere nella propria disciplina.

Comunicare le valutazioni (voti o giudizi) delle prove scritte ed orali.

Comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare.

Sostenere un rapporto alunno/alunno e alunno/insegnante aperto al dialogo e alla collaborazione.

La scuola si rende disponibile per corsi di recupero o di potenziamento, in orario curricolare, e/o extracurricolare, nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di Classe.

Comunicare al Dirigente scolastico o in Segreteria i nominativi degli alunni che si assentano spesso o per lunghi periodi.

Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa tra adulti, al fine di promuovere la maturazione del ragazzo.

Chiarire con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare.

I genitori si impegnano a:

Conoscere la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo, collaborando con gli insegnanti.

Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

Essere da guida ad un corretto uso del tempo in relazione alle varie attività pomeridiane, scolastiche ed extrascolastiche.

Assicurare la regolarità di frequenza anche nella giornata di rientro pomeridiano. Si rammenta che per l'ammissione all'anno successivo è richiesta la frequenza di almeno i 3/4 dell'orario scolastico annuale.

Giustificare tempestivamente, e di propria mano, le assenze.

Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo.

Sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici, sia per quanto riguarda lo studio che i compiti scritti.

Essere disponibili ad assicurare la frequenza a corsi di recupero e di potenziamento nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di classe.

Informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a.

Interventi disciplinari

La Scuola è responsabile di tutto ciò che avviene all'interno dell'edificio durante le ore di attività didattica. Pertanto una volta entrati a scuola gli alunni sono affidati alla responsabilità dell'istituzione sino al termine dell'attività. La richiesta di uscita prima del termine delle lezioni deve essere presentata personalmente dal genitore. Con la firma da parte del genitore del presente Patto formativo si dispensa la scuola da ogni responsabilità una volta l'alunno sia uscito dall'edificio al termine delle lezioni, in quanto si dispensa la Scuola da un affidamento diretto agli stessi genitori.

Gli alunni che dovessero causare danni, a persone o cose, o tenere un comportamento non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione, potranno incorrere nei seguenti provvedimenti disciplinari:

Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe per:

gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale scolastico;

disturbo continuato durante le lezioni;

continue mancanze nell'impegno scolastico;

violazioni non gravi alle norme di sicurezza. Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni per:

il ripetersi dei comportamenti precedenti;

assenze ingiustificate e arbitrarie;

ingiurie e offese ai compagni, agli insegnanti e al personale scolastico;

molestie continue nei confronti di compagni;

danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri. Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni per:

il continuo ripetersi dei comportamenti precedenti, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. n. 249/1998. Nel caso di danni provocati alla struttura scolastica, all'arredamento o per atti di teppismo condotti all'interno della scuola, oltre all'allontanamento dalla frequenza delle lezioni fino a 15 giorni, sarà addebitato ai genitori il risarcimento dei danni, o si richiederà, con il consenso dei genitori e sotto il controllo degli insegnanti, il ripristino da parte degli alunni responsabili degli ambienti danneggiati (esempio:

lavori di tinteggiatura, pulizia dei bagni).

Sanzioni più rigorose potranno condurre anche alla non ammissione allo Scrutinio finale o all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

La Scuola accoglie la Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007, che ha per oggetto le linee di indirizzo generali ed le azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.

CAPO V: DOCENTI

Art. 19: Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnalarlo presso la vice-presidenza, segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore autorizzato dalla Presidenza o dal docente delegato, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il genitore, o da chi ne fa le veci, che è venuto a prelevarlo.

I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti sono tenuti a registrare, sul giornale di classe, la lettura delle circolari.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti della 3° ora vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

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.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle

classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi sono inseriti nell'apposito registro, pubblicate sul sito web dell'Istituto "www.iisdanilodolci.it", o affissi all'albo.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .

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.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale dell'aula professori, a disposizione della presidenza.

I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

RECLUTAMENTO DOCENTI ESPERTI ESTERNI/INTERNI E TUTOR INTERNI PER PROGETTI DELL'AREA DI FORMAZIONE

Il reclutamento degli esperti deve obbligatoriamente avvenire con procedure a evidenza pubblica (tramite emissione di bandi e/o avvisi) basate sui criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti ai sensi del D.I. n.44/2001 artt. 33 e 40.

La procedura di reclutamento è aperta a tutti gli esperti, sia interni che esterni all'Amministrazione scolastica, che sono in possesso dei requisiti di volta in volta previsti nei documenti di gara.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ARTICOLO 40 DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 44/2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTO l'art. 40 del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa; **VISTO** in particolare l'art. 33, comma 2°, del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001, con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTA la deliberazione adottata dal Collegio docenti del 09/09/2013;

VISTO l'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/4/94;

VISTO il Regolamento d'Istituto

EMANA

ai sensi dell'art. 40 del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

Art. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 – REQUISITI PROFESSIONALI

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio dei docenti ha stabilito che gli esperti stessi devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

Competenze richieste dal Progetto;

Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;

Esperienze metodologiche - didattiche;

Titoli di studio;

Attività di libera professione nel settore;

Referenze;

Corsi di aggiornamento;
Docente con competenze in progettazione e gestione progettuale;
I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola .

Art. 3 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola o in altra forma ritenuta opportuna.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

l'oggetto della prestazione;

la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;

il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito da Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 4 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Il Dirigente Scolastico determina, in relazione al progetto da attuare, ove non fissati per legge dalla normativa di riferimento, il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, compatibilmente con i fondi disponibili.

Art. 5 – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

Competenze relative al modulo richiesto;

Curriculum complessivo del candidato;

Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

Pubblicazioni e altri titoli;

Referenze relative al modulo richiesto;

Corsi di aggiornamento

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

Eventuali precedenti esperienze didattiche.

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

In presenza di più istanze, verrà effettuata una valutazione comparativa dei curricula presentati a cura del gruppo operativo di progetto, sulla base dei titoli culturali e professionali prodotti, attraverso l'assegnazione di un punteggio: La selezione si concluderà con un eventuale colloquio su richiesta del GOP.

CRITERI	PUNTEGGI
Titolo di studio specifico(Laurea magistrale/laurea specialistica, Diploma di scuola secondaria di secondo grado: voto sino 78/100 o 86/110; voto da 79/100 o da 87/110;	Pt. 20
	Pt. 25
Ulteriore punteggio: Laurea con voto 110 e lode- Diploma con voto 100 e lode	Pt 3
Ulteriori Titoli: 1. Corsi di perfezionamento 2. Diplomi di perfezionamento biennale o Master 3. Iscrizione albi o enti certificati	Pt 5 per un max di 3 corsi. Pt 10 per un max di 2 corsi. Pt 3
Competenze informatiche di base – comprovate dal possesso della patente ECDL-EIPASS- altre competenze informatiche certificate	Pt. 2 max 1
Esperienza di tutoraggio in PON, POR, alternanza scuola/lavoro,	Pt 1 per ogni progetto, per un max di 3 pt.
Corsi di formazione certificati attinenti all'ambito per cui si concorre.	Pt 1 per ogni corso, per un max di 3 pt.

Art. 6 – STIPULA DEL CONTRATTO

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

Nel contratto devono essere specificati:

Oggetto della prestazione;

Termini di inizio e fine della prestazione;

Corrispettivo della prestazione indicato al lordo della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;

Modalità di pagamento del corrispettivo;

Cause che possono dar luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo n° 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. I contratti di cui al presente regolamento costituiscono prestazioni:

di collaborazione coordinata e continuativa e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola;

ovvero, nei casi che lo prevedono, di prestazione d'opera occasionale

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 – IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza dispecifiche competenze professionali;

che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;

di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterna.

Art. 8 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n° 165/2001.

CAPO VIII: PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Art. 20: Doveri del personale amministrativo e tecnico

Il ruolo del personale amministrativo e tecnico è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo e tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo e tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge.

CAPO IX: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge.

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.

I collaboratori scolastici:

devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

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;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

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

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

evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

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

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

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

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

sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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.

Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

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 ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

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

Sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi che sono affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro delle circolari e pubblicate sul sito web dell'Istituto "www.iisdanilodolci.it".

Sono tenuti a far girare nelle classi, del proprio piano, le circolari, per la loro lettura, rivolte agli alunni e a mantenere in ordine il registro delle circolari presso l'aula dei professori.

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

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Gioacchino Chimenti)

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

 091/8901103

 pais021003@istruzione.it

 pais021003@pec.istruzione.it

 www.isdanilodolci.edu.it

 <https://www.facebook.com/iisDaniloDolci>

 [iisdanilodolci](https://www.instagram.com/iisdanilodolci)