



Istituto Comprensivo Tiriolo

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via della Libertà, 14 – 88056 **TIRIOLO** (CZ) – Tel. 0961.991018
Fax 0961.024807 – Cod. Mecc. CZIC86500R – Cod. Fisc. 80004080794
e-mail: czic86500r@istruzione.it – pec: czic86500r@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivotiriolo.gov.it



Regolamento d'Istituto



Formulato sulla base dello “Statuto delle studentesse e degli studenti” (d.P.R. 249 del 1998 modificato dal d.P.R. 235 del 2007)

ultimo aggiornamento: anno scolastico 2017.2018

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera del Collegio dei Docenti n. 3 del 12.10.2017

Delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del 24.10.2017

Il Regolamento d'Istituto è stato costruito sulla base delle disposizioni legislative in materia di ordinamenti scolastici e dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 249/1998 modificato dal DPR 235/2007).

Gli articoli, in esso contenuti, possono essere integrati, abrogati in tutto o in parte, su mozione presentata da 1/3 dei membri del Consiglio d'Istituto o da 2/3 dei membri del Collegio dei Docenti o 2/3 dei membri dei Consigli di classe riuniti in assemblea o da 2/3 dei presenti all'assemblea dei genitori, ai sensi dell'art. 45 del DPR n. 416 del 31.05.74.

Tale mozione verrà messa all'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto ed, eventualmente approvata o meno con la maggioranza richiesta dei 2/3 dei membri del Consiglio d'Istituto stesso.

La Scuola Primaria di Tiriolo ha avuto un regolamento interno fin dai primi anni ottanta e all'atto della formulazione della carta dei servizi, non ha ritenuto opportuno ridefinire i contenuti e come previsto dalla relativa normativa, ha applicato a partire dall'anno 1994/95 il "regolamento tipo" trasmesso alle scuole con C.M. 16 aprile 1975, n. 105. Si è reso, però, necessario, al momento, un riesame del precedente documento, sia per consentire una risposta certa e precisa per questioni che potranno presentarsi nel corso dell'anno scolastico, sia per migliorare determinati aspetti che nella realtà pratica hanno evidenziato dei limiti. Le modalità di riesame, con conseguente integrazione, modifica, ampliamento, personalizzazione del Regolamento, si sono basate sul lavoro di una commissione che ha discusso e poi presentato le proposte al Consiglio di Istituto.

Il Regolamento attuale, parte integrante della presente Carta dei servizi, comprende le seguenti parti:

1. Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi collegiali.
2. Programmazione delle attività degli Organi collegiali.
3. Pubblicità degli atti.
4. Modalità di iscrizione degli alunni.
5. Modalità di comunicazione con i genitori.
6. Ricevimento dei genitori.
7. Funzionamento della biblioteca.
8. Utilizzo della palestra, dei laboratori e dei servizi.
9. Vigilanza sugli alunni.
10. Assenze e giustificazioni.
11. Ritardi.
12. Uscite anticipate.
13. Provvedimenti in caso di malori/infortuni.
14. Comportamento degli alunni.
15. Sanzioni disciplinari.
16. Norme dei corsi di Strumento musicale.
17. Regolamento dei laboratori di informatica.
18. Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.
19. Regolamento per l'individuazione di esperti esterni e risorse interne.
20. Criteri di precedenza ai fini dell'ammissione alla Scuola Primaria e Secondaria.
21. Norme relative alla composizione delle classi.

Articolo 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con previsione annuale sul Piano delle Attività, l'odg specifico di ciascun incontro ha un preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione; per convocazioni urgenti si può prevedere un preavviso di ventiquattro ore.

La modalità di convocazione avviene mediante affissione all'albo on line.

La convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo on line; nei casi di necessità e urgenza la convocazione può essere effettuata telefonicamente.

Nella lettera e nell'avviso di convocazione sono indicati gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Preside, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

I Consigli di classe, interclasse intersezione, ed il Collegio Docenti mediante pianificazione complessiva annuale sono convocati dal Dirigente scolastico anche o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri, mediante circolare interna ai docenti; i rappresentanti dei genitori sono informati della data, dell'orario e degli argomenti da trattare nelle riunioni dei Consigli di Classe mediante avviso scritto.

Di ogni seduta di ciascuno degli Organi Collegiali di cui sopra viene redatto apposito verbale entro dodici giorni dalla data della riunione, ed è firmato dal Presidente o docente suo delegato e dal Segretario.

Le assemblee dei genitori di Classe, interclasse, intersezione sono convocate dal Dirigente, secondo il piano organizzativo annuale delle attività della scuola, ovvero su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei genitori.

Di ogni avviso, comunicazione e atto fa fede l'affissione all'Albo online.

Le convocazioni sono effettuate dalla Scuola con comunicazione scritta agli interessati.

La convocazione del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto viene effettuata con comunicazione scritta (dalla quale risulti l'ordine del giorno, la data e l'ora) ai rappresentanti dei genitori, regolarmente affissa all'Albo della Scuola on line almeno cinque giorni prima della riunione (salvo casi di estrema urgenza previsti dalla legge).

Il Consiglio di Classe può essere convocato in seduta straordinaria (anche senza preavviso di cinque giorni) su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei componenti aventi diritto (escluso dal computo il Dirigente) per problemi urgenti derivanti da fatti eccezionali che hanno turbato l'attività didattica e disciplinare. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente o da un docente facente parte del Consiglio stesso, delegato dal Preside.

I rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Classe possono formulare suggerimenti per il miglioramento dell'andamento didattico e disciplinare della classe.

L'assemblea di Classe e/o d'Istituto è convocata dal Preside ogni qualvolta se ne presenti la necessità per motivi strettamente connessi all'attività didattico-disciplinare e al servizio scolastico in genere.

I promotori delle assemblee, una volta autorizzati, devono darne comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo della Scuola rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Il Consiglio di Istituto è di regola convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Preside.

Nel caso di dimissioni del Presidente e del Vice-Presidente la convocazione del Consiglio di Istituto spetta al membro più anziano fra gli eletti.

Se la seduta del Consiglio viene aggiornata ad altra data o se ne richiede la convocazione straordinaria durante una riunione del Consiglio stesso non occorre darne comunicazione scritta agli interessati.

Ogni riunione inizia con la lettura dell'O. d. G. che può essere variato nell'ordine di successione degli argomenti su accordo della maggioranza dei presenti mediante votazione per alzata di mano.

Nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali gli interventi devono essere brevi e pertinenti.

Le riunioni degli Organi Collegiali hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente documento, si fa riferimento alle disposizioni delle norme vigenti sull'ordinamento scolastico.

Presso gli Uffici sono depositate copie del POF, della Programmazione Educativa elaborata dal Collegio dei Docenti e della Programmazione Didattica approvata dai singoli Consigli di Classe.

Articolo 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Con delibera del Collegio dei Docenti viene predisposta dal Capo d'Istituto, la programmazione delle attività collegiali annuali, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Il calendario di massima delle riunioni viene reso noto annualmente mediante avviso affisso all'albo on line. Viene comunicato per iscritto ai genitori il calendario delle riunioni che prevedono la loro partecipazione. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Articolo 3 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416 e avviene mediante affissione in apposito albo d'Istituto della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'albo avviene entro 12 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Le deliberazioni rimangono esposte per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto entro dodici giorni dalla data di riunione. Gli utenti potranno richiedere a proprie spese copia delle delibere facendone richiesta secondo la legge sull'accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 4 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia avviene dietro presentazione di apposita domanda cartacea presentata esclusivamente dai genitori presso questi uffici. L'iscrizione alla scuola primaria e alla secondaria avviene tramite presentazione di domanda on line o recandosi presso questi uffici dove i genitori potranno essere assistiti dal personale di segreteria dell'area alunni. L'iscrizione comporta l'obbligo di sottoscrizione del Patto di corresponsabilità da parte della famiglia.

Articolo 5 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

Le comunicazioni docenti – genitori e viceversa avvengono prevalentemente per il tramite del diario degli alunni, ovvero per lettera, ovvero secondo altre modalità che ne garantiscano l'efficacia.

In casi di necessità ed urgenza, le comunicazioni possono essere effettuate telefonicamente.

I docenti di ogni disciplina possono ricevere per appuntamento secondo un orario predisposto appositamente, comunicato verbalmente agli alunni.

Degli incontri periodici scuola-famiglia viene data comunicazione scritta per il tramite degli alunni e documentata da annotazione sul registro di classe.

Per comunicazioni urgenti, inerenti il comportamento o le modalità di apprendimento degli allievi, i genitori vengono convocati per iscritto con cartolina tassa a carico o telefonicamente.

I genitori convocati a scuola devono rivolgersi ai collaboratori scolastici, all'ingresso, per contattare i docenti interessati negli orari prefissati.

Per eccezionali motivi, è consentito ai genitori rivolgersi agli insegnanti anche al di fuori degli orari indicati, previa autorizzazione dell'ufficio di Dirigenza ed accertata la disponibilità del docente interessato

Articolo 6 - RICEVIMENTO DEI GENITORI

Il calendario degli incontri collegiali scuola-famiglia è fissato annualmente e comunicato a tutti gli interessati. Al di fuori di questi incontri, per ragioni di sicurezza e di corretto funzionamento dell'attività didattica, i genitori sono tenuti ad attenersi scrupolosamente all'orario di ricevimento loro comunicato o concordato previo appuntamento.

I collaboratori scolastici consentiranno l'ingresso dei genitori nella scuola solo dopo aver accertato il rispetto di quanto sopra.

Articolo 7 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca, nei plessi che ne sono forniti, per la consultazione ed il prestito è consentito ai docenti, agli alunni ed ai genitori durante l'orario di apertura della scuola.

Gli alunni che intendono prelevare un libro per la consultazione ed il prestito possono accedere alla biblioteca solo se accompagnati da un insegnante.

L'uso della biblioteca è garantito dalla presenza di un docente utilizzato (a norma dell'art. 113 del D.P.R. 31.05.1974) per tutte le attività connesse alla cura ed al funzionamento della biblioteca e dei sussidi didattici ed audiovisivi.

Il docente utilizzato a tal fine si accerterà che vengano seguite scrupolosamente le seguenti modalità:

- per prelevare un libro:
 1. compilare in tutte le parti il modulo apposito contenuto nel registro;
 2. compilare la scheda e porla nello scaffale al posto del libro prelevato;
- per restituire un libro:
 1. indicare sul modulo del registro la data della restituzione;
 2. togliere dallo scaffale la scheda corrispondente al libro e riporre al suo posto il libro reso.

Per i docenti valgono le modalità di prelevamento e restituzione dei testi sopra indicate.

Articolo 8 - UTILIZZO DELLA PALESTRA, DEI LABORATORI, DEI SERVIZI

L'utilizzo della palestra, ove esistente, è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Tutte le classi accedono ai laboratori della scuola nell'arco di tutta la giornata scolastica, anche secondo opportuni calendari di turnazione, accompagnati da un insegnante.

Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.

I collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi dei laboratori.

Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di tutela dei minori i collaboratori scolastici non abbandoneranno il loro posto di lavoro anche al fine di prevenire rischi agli alunni che avessero necessità di utilizzare i servizi al di fuori dei calendari di turnazione pomeridiana ed antimeridiana.

Articolo 9 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Gli alunni della Scuola Primaria di Tiriolo, Cicala e Gimigliano entrano alle ore 8:30; nella Scuola Primaria di Pratora e San Pietro Apostolo alle ore 8:15.

Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado di Tiriolo e San Pietro Apostolo entrano alle ore 8:20; quelli della Scuola Secondaria di primo grado di Gimigliano alle ore 8:00; nella Scuola Secondaria di primo grado di Cicala alle ore 8:30.

L'orario della scuola dell'infanzia di tutti i plessi va dalle ore 8,00 alle ore 16,00. Gli alunni vengono accolti a scuola dalle ore 8,00 alle ore 9,00. Gli alunni della scuola dell'infanzia che non utilizzano il servizio mensa escono tutti, in tutti i plessi, alle ore 12,00, i rientri sono previsti dalle ore 13,00 alle 13,30. Gli alunni della scuola primaria che non utilizzano il servizio mensa escono tutti, in tutti i plessi, alle ore 12,30, i rientri sono previsti alle ore 13,30. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado che non utilizzano il servizio mensa escono tutti, in tutti i plessi, alle ore 13,30, i rientri sono previsti alle ore 14,30.

Anche l'uscita effettuata per consumare il pasto a casa segue le regole delle altre uscite, cioè va preventivamente autorizzata dal Dirigente e sottoposta alla vigilanza dei docenti e dei collaboratori in servizio che devono consegnare l'alunno ai genitori o a persona da essi delegata.

Le eventuali uscite impreviste dalla scuola, di ogni ordine, devono essere autorizzate dal referente di plesso o dal docente in servizio nella classe.

Il personale docente dovrà trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario di accesso degli alunni e li accoglierà al loro ingresso al suono della campanella.

I docenti nei plessi della scuola sono responsabili degli alunni fin dalla loro entrata e per tutta la durata dell'orario scolastico.

All'uscita i docenti in servizio in ogni ordine di scuola dovranno consegnare gli alunni ai genitori o a persona da questi delegata.

a. INGRESSO

Al suono della campana, gli alunni entrano ordinatamente a scuola sotto la sorveglianza dei collaboratori e prendono posto nelle rispettive aule.

b. INTERVALLO

Durante l'intervallo gli alunni, per ragione di sicurezza non devono correre nei corridoi, sporgersi dalle finestre, affacciarsi dalle ringhiere, salire e /o scendere le scale, devono recarsi ai servizi con la classe e sotto la vigilanza del docente.

Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti in servizio nella classe.

I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni ai servizi igienici.

c. CLASSI SENZA DOCENTE

Sulle classi momentaneamente sprovviste della presenza del docente vigila il collega della classe adiacente sino alla sostituzione o alla suddivisione degli alunni fra le classi. Gli alunni devono attenersi comunque alle regole del buon andamento.

d. CAMBIO DEI DOCENTI

Il cambio dell'ora non è da intendersi quale spazio ricreativo. Pertanto gli alunni attendono il cambio dei docenti nella propria aula mantenendo un comportamento corretto sotto la vigilanza del docente in attesa di cambio o sotto la vigilanza del collaboratore del piano.

Il cambio dei docenti deve comunque avvenire nel più breve tempo possibile ed evitando di lasciare senza vigilanza le classi con alunni diversamente abili.

e. USCITA DALL'AULA DURANTE LE ORE DI LEZIONE

L'uscita dall'aula durante le ore di lezione deve essere autorizzata dai docenti. In ogni caso è opportuno che non venga consentita l'uscita a più di un alunno per volta.

f. USCITA DALLA SCUOLA

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato e con la vigilanza del docente dell'ultima ora coadiuvato dai collaboratori. Ogni operatore scolastico si attiverà per assicurarsi che i minori siano consegnati ai genitori o a persona da essi delegata, ferma restando la responsabilità del personale docente.

L'art. 19 bis del decreto-legge 16.10.2017 n. 148, convertito in legge 04.12.2017 n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 05.12.2017, ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". La norma prevede, inoltre, che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari affinché si esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche". La citata legge 172/2017 è entrata in vigore il 06.12.2017, pertanto, a decorrere da tale data, le autorizzazioni rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche hanno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca.

Tenuto conto, altresì, dell'art. 10 comma 3, lettera a) del D.Lgs. n. 297/1994 (norma non abrogata), questo Istituto Comprensivo concede facoltà ai genitori di autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli per i frequentanti le classi della Scuola Secondaria di primo grado. Tale autorizzazione ha valore anche in caso di uscite anticipate per motivi contingenti previa comunicazione ai genitori.

g. VIGILANZA NEI CORRIDOI E AI SERVIZI IGIENICI

Durante tutta la giornata scolastica, la vigilanza nei corridoi ed ai servizi igienici (che rimarranno accessibili per l'intero arco dell'orario scolastico) è effettuata dai collaboratori scolastici.

Gli alunni non devono insudiciare i servizi igienici.

Nei casi di comportamenti scorretti nei confronti di persone, strutture e cose, il personale ausiliario è tenuto ad informare tempestivamente il docente di classe.

h. VIGILANZA DURANTE LE ORE DI LEZIONE

La vigilanza durante le ore di lezione è effettuata dai docenti.

Gli alunni devono evitare di disturbare le altre classi, trascinare sedie e banchi, insudiciare-incidere pareti, suppellettili, attrezzature, di gettare carte o altro materiale per terra o dalle finestre.

Al termine delle attività, gli insegnanti si accerteranno che le aule vengano lasciate in buono stato di ordine.

i. VIGILANZA NELLO SPAZIO MENSA

La vigilanza nello spazio mensa è effettuata dai docenti.

Gli alunni escono dalla propria aula e si recano nel locale mensa ordinatamente ed in gruppi classe.

Al termine del pasto gli alunni rientrano nelle proprie aule accompagnati dai docenti, sempre in modo ordinato ed in gruppo classe.

Durante il pasto gli alunni mantengono un comportamento igienicamente corretto, nel pieno rispetto delle persone e delle cose.

Nello spazio mensa, come in ogni altro momento della giornata scolastica, gli alunni devono attenersi alle più volte esplicitate norme corrette di comportamento.

Articolo 10 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

La frequenza delle lezioni è obbligatoria.

Per assenze superiori a cinque giorni (compresi i giorni di sospensione dell'attività didattica), oltre alla giustificazione sottoscritta da un genitore dovrà essere presentato anche il certificato medico attestante che l'alunno può riprendere la frequenza delle lezioni.

Nei casi di assenza per malattie infettive, il certificato medico dovrà attestare la completa guarigione. I casi di malattia contagiosa devono essere tempestivamente denunciati alla Scuola per le opportune misure profilattiche.

Gli alunni consegnano la giustificazione scritta dell'assenza e il certificato medico (nei casi indicati al precedente punto) il giorno del rientro a scuola, al docente della prima ora di lezione.

Il docente in servizio alla prima ora annoterà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione dell'assenza e la presa in consegna dell'eventuale certificazione medica.

Il docente della prima ora annota sul registro la mancata giustificazione dell'assenza.

Per assenze superiori a cinque giorni non giustificate nei termini previsti, verranno presi contatti con le famiglie.

Nel caso in cui si prevede che gli alunni debbano assentarsi per un periodo prolungato, i genitori avranno cura di informare per iscritto gli insegnanti di classe.

Al rientro, in ogni caso, dovrà puntualmente essere giustificata l'assenza, secondo quanto previsto ai precedenti punti.

Per assenze superiori a dieci giorni, non segnalate come sopra indicato, il Dirigente, dopo opportuni accertamenti, informerà le autorità competenti dell'inadempimento dell'obbligo scolastico.

Ai coordinatori di classe viene affidato il controllo della quantificazione delle assenze dei singoli alunni anche per prevenire forme di assenteismo volontario incontrollato. Nei casi di assenze reiterate nella scuola dell'infanzia i docenti hanno l'obbligo di informare mensilmente gli uffici anche per valutare l'opportunità di aggiornare gli elenchi, dopo aver sentito la famiglia. La scuola vigila costantemente sulla quantificazione delle assenze degli alunni attraverso i docenti e si attiva per combattere ogni forma di assenteismo ma in caso di assenze non giustificate da motivi di salute o comunque contemplate dalle deroghe deliberate dal Collegio superiori al 25% dell'orario è prevista la non ammissione alla classe successiva.

Articolo 11- RITARDI

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario sono ammessi in classe e comunque previa autorizzazione del Dirigente o di un suo collaboratore. In nessun caso il ritardo può essere sistematico.

Ove si verificasse reiterata situazione di ritardo la famiglia verrà invitata per iscritto al rispetto dell'orario. Se la situazione dovesse persistere l'alunno sarà ammesso in classe alla seconda ora restando affidato ad uno dei collaboratori in servizio.

I docenti di classe segnaleranno all'ufficio le sistematiche situazioni di ritardo anche al fine di procedere alla successiva sanzione. I ritardi e le uscite anticipate fanno parte del monte delle assenze annuali.

Articolo 12 - USCITE ANTICIPATE

Gli alunni sono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni solo se accompagnati da un genitore o da un terzo delegato.

Il genitore preleverà il proprio figlio dopo aver sottoscritto la richiesta di uscita anticipata, su apposito modulo o sul diario dell'alunno.

Il Dirigente o i collaboratori del Dirigente o il docente in servizio in classe, autorizzeranno l'uscita anticipata, la cui notifica verrà annotata sul registro di classe.

Nel caso in cui, in situazioni di emergenza, l'alunno debba essere affidato a familiari che non avessero già depositato la firma, la segreteria tratterrà agli atti copia di un documento della persona incaricata; la stessa si impegnerà a regolarizzare la propria posizione di delegato dei genitori nel più breve tempo possibile.

Articolo 13 - PROVVEDIMENTI IN CASO DI MALORI/ INFORTUNI

In caso di malessere o di infortunio degli alunni, l'insegnante di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la famiglia, anche per il tramite della Segreteria, e chiama, eventualmente, l'ambulanza per il trasporto al Pronto soccorso.

Al fine di agevolare gli interventi della scuola, i genitori sono tenuti a comunicare il proprio recapito e i numeri di telefono di casa e dei luoghi di lavoro, nonché quelli di familiari facilmente reperibili.

Articolo 14 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni della Scuola Primaria entreranno in classe al suono della prima campana con i seguenti orari:

- Ore 8,00: Scuola Secondaria di primo grado di Gimigliano.
- Ore 8,15: Scuola Primaria di Pratora e San Pietro Apostolo.
- Ore 8,20: Scuola Secondaria di primo grado di Tiriolo e San Pietro Apostolo.
- Ore 8,30: Scuola Primaria di Tiriolo, Cicala e Gimigliano; Scuola Secondaria di Cicala.

I termini delle lezioni sono i seguenti:

- Ore 12,30: Scuola Secondaria di primo grado di Cicala il sabato.
- Ore 13,00: Scuola Secondaria di primo grado di Gimigliano.
- Ore 13,15: Scuola Primaria di San Pietro Apostolo nei giorni di martedì, giovedì e venerdì.
- Ore 13,20: Scuola Secondaria di primo grado di Tiriolo e San Pietro Apostolo.
- Ore 13,30: Scuola Primaria di Gimigliano e Secondaria di primo grado di Cicala nei giorni di martedì e giovedì.
- Ore 15,15: Scuola Primaria di San Pietro Apostolo il mercoledì.
- Ore 16,00: classi a tempo potenziato della Scuola Secondaria di primo grado di Gimigliano il martedì e il giovedì.

- Ore 16,15: Scuola Primaria di Pratora e di San Pietro Apostolo il lunedì.
- Ore 16,30: Scuola Primaria di Tiriolo e Cicala; Scuola Secondaria di primo grado di Cicala il lunedì, il mercoledì e il venerdì.

E' possibile recarsi ai servizi, oltre che durante la ricreazione, anche nelle ore di lezione, dopo aver ottenuto il permesso e, comunque, non nell'ora successiva ai minuti di intervallo. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni un atteggiamento educato e rispettoso. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo né compiere operazioni, manovre, iniziative che non sono di propria competenza.

In caso di esodo devono avviarsi verso l'uscita in modo ordinato ed in fila indiana, lasciando al proprio posto la dotazione scolastica; mantenere una velocità costante e comune al flusso e dirigersi verso il luogo di raccolta indicato nella locandina affissa nelle classi e nei corridoi.

E' SEVERAMENTE VIETATO PORTARE CELLULARI A SCUOLA.

Fanno eccezione gli alunni che utilizzano il servizio scuolabus, che dovranno comunque lasciare il cellulare al docente all'entrata.

I docenti della prima ora raccoglieranno i cellulari degli alunni e i docenti dell'ultima ora li riconsegneranno agli interessati.

Al fine di scoraggiare l'utilizzo del cellulare a scuola da parte degli alunni anche i docenti, durante le loro ore di lezioni frontali, eviteranno di tenere il cellulare acceso.

Articolo 15 - SANZIONI DISCIPLINARI

I. AMBITI DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento individua i comportamenti configuranti mancanze disciplinari, la natura e la gradualità delle sanzioni disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle, le modalità ed i tempi di irrogazione, secondo procedimenti previsti dai successivi artt. 4, 5 e 6.

II. CARATTERE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento costituiscono una risorsa educativa finalizzata al ripristino dei corretti rapporti di collaborazione fra lo studente, del quale sollecitano il senso di responsabilità, e la comunità scolastica.

III. MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

In attuazione dell'art. 3 del citato D.P.R. 29 maggio 1998, contenente l'elenco delle principali norme che devono regolamentare la corretta partecipazione degli alunni alla vita della comunità scolastica, sono di seguito esposte le infrazioni, le relative sanzioni disciplinari e gli organi che sanzionano:

Infrazione	Sanzione	Soggetto che sanziona
a. Frequenza irregolare.	Richiamo verbale all'alunno\la fino al terzo ritardo e annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento.	Docente di classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe

b. Assenza o ritardi ingiustificati.	Ammonizione scritta. Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione ai genitori	Docente di classe Dirigente Scolastico
c. Astensione in massa dalle lezioni.	Convocazione della famiglia.	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
d. Mancata assunzione dei propri impegni (mancata esecuzione dei compiti a casa e assenze ingiustificate nei giorni delle verifiche).	Richiamo verbale dell'alunna/o per tre volte. Recupero dei compiti non eseguiti per la lezione successiva per tre volte. Recupero delle verifiche. Convocazione della famiglia. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento.	Docente di classe Dirigente Consiglio di classe
e. Mancanza di materiale didattico richiesto.	Richiamo verbale all'alunna/o per tre volte. Comunicazione scritta alla famiglia. Convocazione della famiglia.	Docente di classe Dirigente Scolastico
f. Comportamenti tesi a disturbare l'attività didattica.	Richiamo verbale. Ammonizione scritta.	Docente curriculare
g. Uso non autorizzato del cellulare, di altri dispositivi elettronici, di carte da gioco o di altri materiali non consoni all'ambiente scolastico.	Ammonizione scritta e ritiro del cellulare (o altro materiale non consono) con riconsegna ai genitori.	Docente di classe Dirigente Scolastico
h. Mancata firma delle comunicazioni scuola/famiglia e giustificazione delle assenze.	Avviso scritto alla famiglia. Convocazione della famiglia (dopo tre avvisi dei docenti)	Docente di classe Dirigente Scolastico
i. Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto.	Ammonizione scritta e convocazione dei genitori	Docente di classe Dirigente Scolastico
l. Uso non autorizzato di cellulari o dispositivi elettronici.	Sequestro dei dispositivi e convocazione dei genitori. In casi di reiterazione dell'infrazione, penalizzazione sulla valutazione del comportamento.	Docente di classe Consiglio di classe
m. Riprese/registrazioni con il cellulare, o altri dispositivi, senza autorizzazione, di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica in violazione della privacy.	Comunicazione ai genitori, ritiro del dispositivo e riconsegna ai genitori. Sospensione da 1 a 5 giorni.	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
n. Inserimento delle riprese su social network/internet.	Sospensione 10 giorni. Eventuale denuncia alle autorità giudiziarie.	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
o. Fatti che turbano il regolare andamento della Scuola.	Ammonizione scritta sul registro di classe con segnalazione al Dirigente Scolastico. Per i casi più gravi sospensione dalle lezioni o sanzioni. Risarcimento del danno a carico del colpevole o dell'intera classe in caso di mancata individuazione del colpevole.	Docente di classe Dirigente Scolastico
p. Contraffazione della firma dei genitori o di documenti.	Sospensione da 1 a 3 giorni.	Consiglio di Classe

q. Uso di un linguaggio offensivo e volgare danneggiamenti alle strutture, arredi laboratori.	Sospensione da 1 a 3 giorni. Risarcimento del danno a carico del colpevole o dell'intera classe in caso di mancata individuazione del colpevole.	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
r. Allontanamento arbitrario dall'aula durante la lezione o dall'Istituto.	Sospensione da 1 a 5 giorni.	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
s. Atteggiamenti offensivi verso la morale, verso i compagni, i docenti e il personale della scuola.	Sospensione da 1 a 5 giorni (secondo la gravità).	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
t. Mancato rispetto delle regole di convivenza civile durante la ricreazione e/o la mensa (sprecare cibo, alzare la voce, assumere un atteggiamento scorretto con i compagni, sporcare l'ambiente, comportarsi con eccessiva vivacità).	Richiamo verbale. Riordino dell'ambiente. In caso di reiterazione dell'infrazione, penalizzazione sulla valutazione del comportamento.	Docente di classe Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
u. Atteggiamenti offensivi verso qualunque forma di diversità.	Sospensione da 3 a 10 giorni.	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
v. Atti di violenza, sopraffazione e/o aggressione (fisica o verbale).	Sospensione da 3 a 15 giorni. Eventuale denuncia alle autorità competenti.	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
z. Reiterati comportamenti che costituiscono reato o gravi infrazioni tali che abbiano più volte procurato l'allontanamento dalla comunità scolastica.	Non ammissione alla classe successiva o agli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

Gli alunni saranno esclusi dalla partecipazione a uscite, visite guidate e viaggi di istruzione qualora abbiano cumulato tre ammonizioni scritte sul registro di classe.

Ogni infrazione compiuta dagli alunni comporterà un abbassamento nella valutazione del comportamento.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche nel corso dell'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Nei casi in cui si renda necessario il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica si cercherà di tenere un rapporto con lo studente e con la famiglia in modo da prepararne il rientro e comunque, il Consiglio di classe che ha proceduto alla sanzione formulerà apposito progetto di reintegro in classe prima o al momento del rientro dell'alunno.

IV. ORGANI IRROGATORI E PROCEDIMENTO D'IRROGAZIONE

Le sanzioni disciplinari sono irrogate:

- Dal Dirigente o dai collaboratori nei casi di richiamo e ammonizione scritta.

- Dal Consiglio di Classe: sospensione dalle lezioni per un periodo compreso da uno fino ad un massimo di quindici giorni.
- Dalla Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, su proposta del rispettivo Consiglio di Classe per le sanzioni disciplinari superiori alla sospensione, quali: esclusione dalla promozione senza esame o dalla sessione di primo esame, sospensione fino al termine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale, espulsione da tutte le scuole.

In caso di recidiva, o qualora le mancanze previste assumano particolare gravità, può essere inflitta la punizione di grado immediatamente superiore.

L'organo giudicante deputato all'irrogazione della sanzione, prima di deliberare in merito alla natura ed alla durata di essa, ha l'obbligo di accertare se la mancanza rilevata è scaturita da atteggiamenti che avevano il carattere della occasionalità e della fortuità, o se essa, invece, configura atteggiamenti, atti, comportamenti abituali ed improntati allo scarso rispetto dell'istituzione scolastica e di chi la rappresenta.

Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica hanno decorrenza dal giorno successivo a quello dell'avvenuta notifica alla famiglia dell'alunno.

V. COMUNICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Tutte le sanzioni disciplinari irrogate, devono essere ampiamente motivate tempestivamente agli interessati ed ai genitori per i fini previsti dal successivo paragrafo VII.

VI. RICORSI

Contro le sanzioni disciplinari che implicano il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è ammesso ricorso.

Il ricorso viene trasmesso, tramite comunicazione di carattere formale, entro 3 giorni dall'irrogazione della sanzione disciplinare, direttamente o per tramite del Capo d'Istituto all'Organo di Garanzia interno alla scuola, costituito nei modi, nelle persone e per i fini disciplinari dal successivo paragrafo VIII. Alla scadenza dei 3 giorni previsti dal precedente comma diventa immediatamente esecutiva.

Il ricorso contro sanzioni disciplinari di cui al precedente paragrafo III che prevedono sospensioni fino ad un massimo di 15 giorni è invece disciplinato, così come le irrogazioni delle sanzioni stesse, dall'art. 328 del D.Lvo 16.04.1994 n. 297 al quale si rimanda.

VII. ORGANO DI GARANZIA

E' istituita presso la Scuola un Organo di garanzia presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da un docente e da due genitori. L'Organo di garanzia viene individuata dal Consiglio di Istituto. Essa viene convocata dal Dirigente Scolastico quando se ne ravvisi la necessità.

Articolo 16 - NORME DEI CORSI DI STRUMENTO MUSICALE

I. MODALITÀ D'ISCRIZIONE AI CORSI

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria compatibilmente con i posti disponibili. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando la preferenza dello strumento in ordine di preferenza dal primo al quarto: dovendosi avere una equa distribuzione tra gli strumenti, l'assegnazione può non corrispondere alla scelta espressa nel modulo d'iscrizione.

Inoltre, il Corso ad Indirizzo Musicale, si articola con gruppi di alunni frequentanti tutte le sezioni dell'Istituto.

II. CONVOCAZIONE PER LA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

Per accedere al Corso di Strumento musicale, è prevista una prova orientativo-attitudinale davanti alla Commissione formata dal Dirigente, Docenti di Strumento musicale e il Docente di educazione Musicale. La data della prova sarà comunicata ai genitori degli esaminandi con comunicazione diretta dal nostro Istituto. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro Istituto.

III. ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni e le caratteristiche fisiche in relazione agli strumenti insegnati nell'Istituto. I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento, oltre a dichiararlo nella domanda di iscrizione, possono eseguire in sede di prova attitudinale un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto. La prova attitudinale di ammissione stabilisce una graduatoria in base alla quale vengono selezionati gli alunni ammessi e viene assegnato loro uno strumento.

IV. COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE E FORMAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO

Una volta espletate le prove attitudinali di tutti i ragazzi richiedenti il corso di Strumento, la Commissione esaminatrice passerà alla correzione dei test e alla valutazione delle prove attitudinali, al fine di poter attribuire a ciascun candidato lo strumento che la commissione valuterà essere il più idoneo in base alle prove.

Della lista definitiva stilata con l'elenco degli alunni e lo strumento ad essi attribuito verrà poi data comunicazione mediante pubblicazione sul sito e affissione alla bacheca della scuola. Con l'inizio delle attività didattiche, le liste con l'attribuzione dello Strumento saranno ritenute definitive. Da quel momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, fatti salvi i casi illustrati più avanti nell'art. 5.

V. CAUSE DI RITIRO DAI CORSI A INDIRIZZO MUSICALE

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva. Sono previsti casi di ritiro solo di carattere sanitario, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali. Tali accertamenti verranno esaminati dalla Dirigente e da un suo delegato. Agli alunni, inoltre, non è data la possibilità di cambiare strumento nel corso dell'anno scolastico e del triennio.

VI. FORMAZIONE DELL'ORARIO DI STRUMENTO

Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni per comunicare l'orario di lezione.

L'orario delle lezioni individuali e di musica d'insieme è stabilito dagli insegnanti dopo aver raccolto particolari e certificate esigenze delle famiglie degli allievi. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

VII. ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI

I Corsi sono così strutturati: una lezione settimanale di Strumento e una lezione settimanale di musica d'insieme.

VIII. DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

- Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e Musica d'Insieme secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- Avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale) sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

a. ASSENZE

Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Musica di insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino seguente tramite il libretto delle giustificazioni.

Qualora l'alunno dovesse risultare assente nelle ore mattutine, può comunque frequentare le lezioni pomeridiane.

Dopo tre assenze consecutive da parte di un alunno, le famiglie saranno contattate dall'Istituto per informarle dell'accaduto e per chiedere le motivazioni.

b. USCITA ANTICIPATA

Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla classe di strumento musicale solo se prelevati da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci), il quale firmerà l'apposito registro delle uscite.

Le assenze di strumento musicale rimaste ingiustificate saranno sanzionate secondo le norme del regolamento d'istituto vigente.

c. TEMPO DI TRANSIZIONE FRA LE LEZIONI ANTIMERIDIANE E POSTMERIDIANE DI STRUMENTO

Fra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane è severamente vietato all'alunno della prima ora di strumento uscire dai locali della scuola. Gli alunni devono recarsi nelle aule di riferimento dove, sotto la sorveglianza dei docenti di strumento musicale, possono consumare un pasto dove è prevista la mensa o consumare un panino. Nel caso in cui un alunno dovesse disubbidire a tale regola, saranno presi i provvedimenti disciplinari del regolamento d'istituto vigente, saranno informate le famiglie e l'alunno sarà comunque considerato assente.

Se un alunno che frequenta la prima ora ha necessità di uscire dall'Istituto, deve essere prelevato da un genitore, o da qualcuno che ne fa le veci, che firmerà sull'apposito registro delle uscite.

IX. SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Tutte le comunicazioni fra docenti/famiglie e viceversa devono avvenire attraverso l'Istituto Scolastico. Eventuali assenze da parte degli insegnanti di strumento saranno comunicate dal personale ATA direttamente agli alunni durante le ore mattutine.

X. VALUTAZIONE DELLE ABILITÀ E COMPETENZE CONSEGUITE

La valutazione degli alunni sarà effettuata sulla base del profitto delle lezioni individuali e del profitto nelle attività di musica di insieme (piccoli gruppi, ensemble strumentale).

XI. COMODATO D'USO DEGLI STRUMENTI

Il comodato d'uso degli strumenti musicali è previsto per gli alunni delle classi prime in base alla disponibilità degli strumenti stessi.

Nel caso in cui, dopo l'assegnazione degli strumenti agli alunni delle classi prime, dovessero restare degli strumenti disponibili, gli alunni delle classi seconde e terze possono fare eventuale richiesta di comodato d'uso.

Il comodato d'uso è regolamentato da apposito contratto stipulato con la scuola.

Nel comodato d'uso è previsto solo il prestito dello strumento musicale, gli accessori (ance, poggia piedi, ecc.) e i libri sono a carico dell'alunno.

XII. PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE, EVENTI MUSICALI

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale può comportare in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

La serietà e l'impegno nella preparazione di tali esibizioni influiscono sulla valutazione finale di ciascun alunno. Qualora impegno e/o preparazione non siano adeguati i/l docenti/e possono/può, informare le famiglie ed esonerare gli alunni dall'esibizione.

XIII. LIBRI DI TESTO

Data la natura dell'insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno.

In altri casi, forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani, o copie digitali dei materiali di studio.

Articolo 17 - REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

I laboratori informatico-multimediali, presenti nell'Istituto Comprensivo Tiriolo, sono aperti a docenti, studenti, personale non docente, per lo svolgimento di attività di autoapprendimento guidato disciplinare e interdisciplinare, navigazione in rete, realizzazione di testi, ipertesti, presentazioni, calcoli.

I laboratori costituiscono un'importante risorsa didattico-educativa e sono indispensabili alla promozione del successo formativo dell'utenza.

MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

I. SEZIONE ATA

- I laboratori vengono aperti dai collaboratori scolastici solo all'inizio dell'ora di lezione.
- I laboratori devono rimanere chiusi nelle ore in cui non vi sono attività.

II. SEZIONE DOCENTI

- I docenti devono firmare l'apposito registro ogni qualvolta utilizzino il Laboratorio stesso.

- I docenti accedono ai Laboratori per svolgere attività didattiche con gli alunni, secondo le diverse soluzioni organizzative.
- I docenti che utilizzino i Laboratori per attività di pianificazione e organizzazione del lavoro didattico, senza la presenza degli alunni e nelle ore non previste dal calendario possono farlo, accertandosi della disponibilità dei Laboratori e assumendosi la responsabilità dell'uso corretto delle macchine. Il docente e il suo gruppo di alunni utilizzano il Laboratorio come indicato nell'orario settimanale delle lezioni (da concordare e affiggere sulle porte). Gli stessi sono tenuti a firmare l'apposito Registro, a ritirare le chiavi presso l'ufficio di segreteria e a riconsegnarle al termine dell'attività.
- Qualora il docente desideri utilizzare un Laboratorio, con il suo gruppo, al di fuori del normale orario di lezione, dovrà chiedere l'autorizzazione al Responsabile.
- I docenti che prevedono di non utilizzare il Laboratorio loro assegnato sono pregati di indicarlo sulla scheda di prenotazione settimanale.
- Il docente della prima ora di attività è responsabile dell'accensione delle macchine. Qualora si trovasse in difficoltà, è pregato di comunicarlo al Responsabile di Laboratorio.
- Il docente dell'ultima ora di attività è responsabile dello spegnimento delle macchine. Qualora si trovasse in difficoltà, è pregato di comunicarlo al Responsabile di Laboratorio.
- Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio o alla fine delle lezioni devono essere segnalati sull'apposito registro, indicando sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, altro.).
- È compito del docente controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere a richiedere il materiale di ricambio chiedendolo in segreteria.
- È possibile installare sulle macchine locali nuovo software solo previa autorizzazione del responsabile di laboratorio: eventuale software installato senza autorizzazioni sarà rimosso.
- Gli insegnanti che non rispetteranno il presente regolamento saranno ritenuti responsabili di eventuali danni.

III. SEZIONE UTENTI

Gli utenti, interni ed esterni, devono firmare l'apposito registro ogni qualvolta utilizzino il Laboratorio stesso.

Gli utenti, interni ed esterni, possono entrare nei Laboratori solo in presenza del docente. In caso di necessità di utilizzo del Laboratorio in assenza del docente devono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei Laboratori con anticipo al Responsabile. Sarà comunque garantita la presenza di un docente, del Responsabile o di un collaboratore, nel corso delle attività.

Gli utenti (esclusi gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Primaria) devono firmare l'apposito registro ogni qualvolta utilizzino il laboratorio stesso.

È assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518/92 "tutela legale del software".

Sui Personal Computer non possono essere caricati programmi senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Laboratori.

Tutti i lavori dovranno essere salvati sull'hard-disk all'interno della cartella intestata all'utente, e collocata nella cartella Documenti. I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi. In caso di necessità, richiedere cd-rom (o altri supporti simili) al responsabile di laboratorio. È consentito utilizzare solo dischi forniti dall'Istituto: l'utilizzo dei propri FD è possibile, purché sia

stata effettuata scansione antivirus, e comunque, previo controllo ed autorizzazione del docente presente in Laboratorio.

Gli utenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o modificare le impostazioni. Qualora le modifiche fossero necessarie per esigenze didattiche, e solo in presenza del docente, è richiesto di riconfigurare tutto come trovato in partenza, oppure comunicare le modifiche al Responsabile di Laboratorio.

Si prega di prestare la massima attenzione al fine di non spostare o cancellare, accidentalmente, cartelle personali o file di altri utenti.

Non devono essere effettuate stampe non necessarie. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.

Seguire sempre le procedure corrette nell'accensione e spegnimento dei computer.

I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.

Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il PC.

Ogni utente (esclusi gli alunni dell'Infanzia e della Primaria) è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare sull'apposito registro sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulla postazione o sugli arredi utilizzati. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile il gruppo che per ultimo, in ordine di tempo, ha occupato il Laboratorio, ed eventualmente, all'interno di esso, l'utente o il gruppo di utenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il problema.

IV. SEZIONE SICUREZZA

Nel Laboratorio è vietato fumare, introdurre ombrelli, o consumare cibi e bevande di qualsiasi genere. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) le cartelle saranno tollerate se disposte in un angolo all'ingresso dei Laboratori, in modo tale da non intralciare un'evacuazione d'emergenza. Poiché i cellulari possono causare danni, si raccomanda di controllare che siano spenti. È assolutamente vietato introdurre nei Laboratori sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze del servizio. In caso di pericolo, l'evacuazione del Laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico. Il Responsabile, o il docente in servizio provvederà a staccare, se possibile, gli interruttori della corrente elettrica.

V. DISPOSIZIONI

Al termine di ogni anno scolastico il Responsabile dei servizi informatici redigerà una relazione al Collegio docenti e al Consiglio di Istituto sul funzionamento complessivo del servizio e sul grado di utilizzo del patrimonio informatico/multimediale da parte dell'utenza.

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei Laboratori. Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 18 - REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Tale regolamento è redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.L. 44/2001.

PREMESSA

- Considerato che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da euro 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a euro 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001 e per importi da euro 40.000,00 a euro 130.000,00 per servizi e forniture e da euro 40.000,00 a euro 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006;
- Considerato che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs. 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- Considerato che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- Considerato inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- Ritenuto che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006;
- Ritenuto necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006;
- Vista l'approvazione di tale Regolamento da parte del Consiglio di Istituto nella seduta n. 2 del 31.01.2014.

I.

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

II.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra euro 40.000,00 ed euro 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra euro 40.000,00 ed euro 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a euro 40.000,00 e superiore a euro 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituzione scolastica) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.L. 44/2001.

III.

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. Il comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
- c. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a euro 40.000,00 e fino a euro 200.000,00.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

IV.

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. Il comma 1 e 2, le seguenti **forniture o (alternativamente) servizi**:

- a. Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e. Acquisti di generi di cancelleria;
- f. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a euro 40.000,00 e fino a euro 130.000,00.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

V.

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

VI.

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

VII.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

VIII.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, (o alternativamente) di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera euro 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (euro 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (euro 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra euro 2.000,00 ed euro 40.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c. il termine di presentazione dell'offerta;
- d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e. il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h. l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- j. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k. l'indicazione dei termini di pagamento;
- l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Il contratto deve contenete i seguenti elementi:

- a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;

- c. le condizioni di esecuzione;
- d. il termine di ultimazione dei lavori;
- e. le modalità di pagamento;
- f. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice;
- g. le garanzie a carico dell'esecutore.

IX.

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

Articolo 19 - REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI ESTERNI E RISORSE INTERNE

L'Istituzione scolastica qualora si trovasse nella necessità di conferire incarichi per lo svolgimento di attività di formazione (come nel caso, ad esempio, di progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del PON) espletterà procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

Qualora non fosse richiesto diversamente da specifiche linee guida relative ad attività e progetti da realizzare, la selezione avverrà con le seguenti modalità.

I. VERIFICA PRELIMINARE IN MERITO ALLA SUSSISTENZA DI PERSONALE INTERNO

Preliminarmente, l'Istituzione Scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità.

Al riguardo, si evidenzia che occorre svolgere una reale ricognizione sulle professionalità corrispondenti allo specifico percorso formativo o disponibilità di professionalità interne all'Istituzione Scolastica medesima che siano in grado di adempiere all'incarico.

A titolo esemplificativo, l'Istituzione Scolastica può svolgere tale verifica rendendo noti i propri fabbisogni mediante un apposito avviso interno, da pubblicare sul proprio sito web, contenente criteri specifici e predeterminati di selezione.

L'Istituzione Scolastica procederà, pertanto, a raccogliere le disponibilità dei docenti interni e a valutarne i curriculum.

Qualora sia presente o disponibile nel corpo docente dell'Istituzione scolastica una professionalità rispondente a quella richiesta, l'Istituzione Scolastica procederà, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico.

Tale professionalità è documentabile sia perché "il prestatore di lavoro" è "adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento" (art. 52, comma 1 T.U. pubblico impiego; cfr. art. 2103 C.C.) sia attraverso la presentazione di documentazione idonea ad appurare l'effettivo possesso delle competenze professionali necessarie per lo specifico percorso formativo.

II. REPERIMENTO DI PERSONALE ESPERTO PRESSO ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE O MEDIANTE CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, questa Istituzione scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in

alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

a. RICORSO A COLLABORAZIONI PLURIME

In particolare, con riferimento all'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione scolastica richiedente potrà pubblicare sul proprio sito web un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni scolastiche, con il quale manifesti l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione. Contestualmente, l'Istituzione scolastica potrebbe inoltrare alle altre Istituzioni scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni.

Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio. Le suddette modalità sono particolarmente pertinenti per i progetti proposti da reti di scuole.

b. AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

In alternativa al ricorso alle collaborazioni plurime, l'Istituzione scolastica può stipulare contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Il ricorso a tale modalità di affidamento deve essere previamente disciplinato dall'Istituzione Scolastica mediante adozione di un proprio regolamento che (ai sensi dell'art. 40 del D.L. 1 febbraio 2001, n. 44) descriva le procedure e i criteri oggettivi e predeterminati di scelta del contraente, rappresenti le misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, e indichi il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Tale procedura, in ogni caso, può essere espletata solo previa positiva verifica in merito alla sussistenza dei presupposti previsti dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e alla ulteriore normativa applicabile; deve, altresì, essere avviata mediante la pubblicazione di un avviso sul sito internet dell'Istituzione scolastica, ed espletata nel rispetto delle previsioni normative, nonché degli orientamenti formati nella giurisprudenza e nella prassi (ad es. sentenze, circolari, deliberazioni della Corte dei Conti).

A tali procedure possono partecipare professionisti autonomi, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, docenti appartenenti ad altre Istituzioni scolastiche, nonché docenti appartenenti all'Istituzione scolastica richiedente, in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto.

All'esito dell'espletamento di tale procedura, l'Istituzione scolastica stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile.

Qualora l'esperto individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico dovrà avvenire nel rispetto dell'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi"), nella misura in cui risulti applicabile allo specifico affidamento, nonché in conformità alla normativa vigente.

Con riferimento alla tipologia di contratti da stipulare con gli esperti, si precisa che il comma 5 bis dell'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ha sancito il divieto per le Amministrazioni pubbliche, a partire dal 1° gennaio 2018, di stipulare contratti di collaborazione aventi ad oggetto prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di

esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

C. ULTERIORI MODALITÀ

Oltre alle disposizioni sopra richiamate, si fa presente che nell'attuazione di specifici progetti possono essere stabilite disposizioni particolari (a cura, ad esempio, delle autorità di gestione degli interventi) finalizzate a garantire l'efficacia e la qualità degli interventi per il conseguimento degli obiettivi prefissati. In tal caso, al fine di garantire esperti di alto livello adeguato, si potrebbe prevedere direttamente l'adozione di procedure ad evidenza pubblica, senza previa ricerca del personale interno.

Si conferma, altresì, la possibilità di affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità (es. università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc.) ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 (GU Serie Generale n. 91 del 19.04.2016 – Suppl. Ordinario n. 10). In tal caso sarà possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali in quanto l'istituzione scolastica rimane beneficiaria e titolare del progetto.

III. CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti di base, oltre a quelli che verranno richiesti relativamente alle necessità dei singoli progetti:

1. Titolo di studio necessario alla candidatura (individuato dal Consiglio di Istituto su indicazioni del Collegio dei Docenti in riferimento alle attività da realizzare);
2. Godere dei diritti politici;
3. Possedere adeguate competenze tecnologico-informatiche funzionali alla gestione on-line della misura assegnata.

Le domande di partecipazione dei candidati e gli eventuali progetti allegati verranno valutati da una Commissione interna della scuola (appositamente nominata) secondo i seguenti criteri:

CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI	
Criteri	Punti
Laurea magistrale (oppure laurea vecchio ordinamento, oppure diploma accademico) specificatamente attinente il modulo di riferimento con voto 110/110 e lode	Punti 20
Laurea magistrale (oppure laurea vecchio ordinamento, oppure diploma accademico) specificatamente attinente il modulo di riferimento con voto da 105/110 a 110/110	Punti 18
Laurea magistrale (oppure laurea vecchio ordinamento, oppure diploma accademico) specificatamente attinente il modulo di riferimento con voto da 100/110 a 104/110	Punti 15
Laurea magistrale (oppure laurea vecchio ordinamento, oppure diploma accademico) specificatamente attinente il modulo di riferimento con voto fino a 99/110	Punti 13
Diploma Scuola Secondaria di secondo grado	Punti 10
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti (scuole di specializzazione, master, corsi post laurea)	Punti 3 per ogni corso fino a un massimo di 15 p.ti
Altre esperienze formative inerenti il modulo di riferimento (corsi di formazione e di aggiornamento)	Punti 1 per ogni corso fino a un massimo di 5 p.ti
Esperienze lavorative nel settore di pertinenza, maturate all'interno della scuola	Punti 3 per ogni esperienza fino a un massimo di 15 p.ti

Esperienze lavorative nel settore di pertinenza, maturate fuori dalla scuola	Punti 3 per ogni esperienza fino a un massimo di 15 p.ti
Esperienze lavorative nel settore di pertinenza, maturate in progetti PON e POR	Punti 3 per ogni esperienza fino a un massimo di 15 p.ti
Pubblicazioni presso enti accreditati nel settore di pertinenza	Punti 3 fino a un massimo di 15 p.ti
Esperienze di collaborazione universitaria nel settore di pertinenza	Punti 3 per ogni esperienza fino a un massimo di 15 p.ti
Progetto didattico – formativo consegnato a corredo della candidatura	Punti da 1 a 20

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI DIDATTICO-FORMATIVI	
Criteri	Punti
Coerenza del progetto con il modulo di pertinenza	Da 0 a 5 punti
Completezza del progetto presentato	Da 0 a 5 punti
Pertinenza delle attività didattico-formative presentate nel progetto agli obiettivi del modulo	Da 0 a 5 punti
Pertinenza delle metodologie didattico-formative presentate nel progetto agli obiettivi del modulo	Da 0 a 5 punti

IV. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI TUTOR

I candidati verranno individuati fra i docenti dell'Istituto tenendo conto dei seguenti requisiti, oltre a quelli che eventualmente potrebbero essere richiesti dalle indicazioni dei singoli progetti:

1. Titoli di studio;
2. Specifica competenza relativa ai contenuti dei moduli;
3. Competenze nel campo della tecnologia informatica e web (soprattutto delle piattaforme on-line di gestione).

Le domande di partecipazione dei candidati e gli eventuali progetti allegati verranno valutati da una Commissione interna della scuola (appositamente nominata) secondo i seguenti criteri:

CRITERI PER LA SELEZIONE TUTOR	
Criteri	Punti
Diploma Scuola Secondaria di secondo grado	Punti 5
Laurea triennale (non specialistica)	Punti 7
Laurea magistrale oppure laurea vecchio ordinamento	Punti 10
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti i Programmi Operativi Nazionali (PON) e/o Regionali (POR)	Punti 3 per ciascun corso
Esperienze pregresse in veste di docente tutor in progetti PON e/o POR	Punti 5 per ogni esperienza
Esperienze lavorative (diverse da tutor) in progetti PON e/o POR	Punti 3 per ogni esperienza
Referente in progetti d'Istituto scolastici	Punti 3 per ogni esperienza
Pubblicazioni presso enti accreditati nel settore di pertinenza	Punti 1 per un massimo di 5
Competenze informatiche riconosciute	Punti 5

V. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

I candidati verranno individuati fra i docenti dell'Istituto tenendo conto dei seguenti requisiti, oltre a quelli che eventualmente potrebbero essere richiesti dalle indicazioni dei singoli progetti:

1. Titoli di studio;
2. Comprovate esperienze di Referente per la Valutazione;
3. Competenze nel campo della tecnologia informatica e web (soprattutto delle piattaforme on-line di gestione).

Le domande di partecipazione dei candidati e gli eventuali progetti allegati verranno valutati da una Commissione interna della scuola (appositamente nominata) secondo i seguenti criteri:

CRITERI PER LA SELEZIONE REFERENTE PER LA VALUTAZIONE	
Criteri	Punti
Diploma Scuola Secondaria di II grado	Punti 5
Laurea triennale (non specialistica)	Punti 7
Laurea magistrale oppure laurea vecchio ordinamento	Punti 10
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti il ruolo di Referente per la Valutazione	Punti 3 per ciascun corso
Esperienze pregresse in veste di Referente per la Valutazione del Piano in progetti PON e/o POR	Punti 5 per ogni esperienza
Altre esperienze lavorative in progetti PON e/o POR	Punti 3 per ogni esperienza
Referente in progetti d'istituto scolastici	Punti 3 per ogni esperienza
Pubblicazioni presso enti accreditati nel settore di pertinenza	Punti 1 per un massimo di 5
Competenze informatiche riconosciute	Punti 5

VI. CRITERI PER LA SELEZIONE DI PROGETTISTA/COORDINATORE/FACILITATORE

I candidati verranno individuati fra i docenti dell'Istituto tenendo conto dei seguenti requisiti, oltre a quelli che eventualmente potrebbero essere richiesti dalle indicazioni dei singoli progetti:

1. Titoli di studio;
2. Pregresse esperienze lavorative in qualità di Progettista, Coordinatore o Facilitatore di progetti PON e POR o in altri progetti nazionali ed europei;
3. Competenze nel campo della tecnologia informatica e web (soprattutto delle piattaforme on-line di gestione).

Le domande di partecipazione dei candidati e gli eventuali progetti allegati verranno valutati da una Commissione interna della scuola (appositamente nominata) secondo i seguenti criteri:

CRITERI PER LA SELEZIONE PROGETTISTA/COORDINATORE/FACILITATORE DI PROGETTO	
Criteri	Punti
Diploma Scuola Secondaria di secondo grado	Punti 5

Laurea triennale (non specialistica)	Punti 7
Laurea magistrale oppure laurea vecchio ordinamento	Punti 10
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti il ruolo di Facilitatore/Animatore del Piano o di Progettista o di Coordinamento di progetti PON e/o POR	Punti 3 per ciascun corso
Esperienze pregresse in veste di Facilitatore/Animatore del piano in progetti PON e/o POR o di Progettista o di Coordinamento di progetti PON e/o POR	Punti 5 per ogni esperienza
Altre esperienze lavorative in progetti PON e/o POR	Punti 3 per ogni esperienza
Referente in progetti d'istituto scolastici	Punti 3 per ogni esperienza
Pubblicazioni presso enti accreditati nel settore di pertinenza	Punti 1 per un massimo di 5
Competenze informatiche riconosciute	Punti 5

VII. CRITERI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Gli assistenti amministrativi verranno individuati all'interno dell'Istituto tenendo conto dei seguenti requisiti, oltre a quelli che eventualmente potrebbero essere richiesti dalle indicazioni dei singoli progetti:

1. Esperienze pregresse in progetti regionali, nazionali, PON e/o POR;
2. Esperienze di contabilità scolastica.

Articolo 20 - CRITERI DI PRECEDENZA AI FINI DELL'AMMISSIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

I criteri di precedenza ai fini dell'ammissione alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado sono di seguito enunciati.

I. SCUOLA PRIMARIA

Nel caso in cui le richieste di iscrizione alla Scuola Primaria superino i posti disponibili, le domande saranno accolte con i seguenti criteri di precedenza:

- Alunni aventi diritto residenti nel Comune.
- Alunni aventi diritto residenti nei Comuni afferenti all'Istituto Comprensivo.
- Alunni aventi diritto non ancora residenti nei Comuni suesposti il cui nucleo familiare presenti autocertificazione riportante il trasferimento nel Comune.
- Alunni aventi diritto affidati a parenti residenti o domiciliati nei comuni suesposti.
- Alunni aventi diritto non residenti provenienti dalla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo.
- Alunni aventi diritto non residenti i cui genitori lavorano nel Comune.
- Alunni aventi diritto non residenti con fratelli/sorelle frequentanti altre scuole dell'Istituto Comprensivo.
- Alunni aventi diritto non residenti in funzione della distanza chilometrica.
- Alunni non residenti anticipatori.

Le domande inevase per il plesso in questione verranno assegnate agli altri plessi capienti del Comune.

Qualora non sia possibile accogliere tutte le domande espresse dalle famiglie per un determinato modello orario la precedenza sarà data da:

- Situazioni di particolare necessità (da documentare).
- Alunni aventi diritto che hanno fratelli/sorelle frequentanti il modello orario richiesto.
- Orario di lavoro dei genitori (da documentare).
- Sorteggio.

Qualora, dopo aver esperito tutte le soluzioni alternative, non sia possibile attivare tutti i modelli orari proposti nel modulo di iscrizione si attuerà quello richiesto dalla maggioranza dei residenti nei comuni su cui insiste l'Istituto Comprensivo.

II. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nel caso in cui le richieste di iscrizione alla Scuola Primaria superino i posti disponibili, le domande saranno accolte con i seguenti criteri di precedenza:

- Alunni già iscritti all'Istituto Comprensivo.
- Alunni residenti nel Comune del bacino d'utenza.
- Alunni non ancora residenti nel Comune il cui nucleo familiare presenti autocertificazione di trasferimento nel Comune.
- Alunni non ancora residenti nel Comune il cui nucleo familiare presenti autocertificazione relativa al lavoro dei genitori nel territorio di pertinenza.
- Alunni non residenti con fratelli e sorelle frequentanti scuole dell'Istituto Comprensivo.
- Alunni affidati a parenti residenti o domiciliati nel Comune.
- Alunni non residenti nei comuni del bacino d'utenza, in funzione della distanza chilometrica.

Qualora non sia possibile accogliere tutte le domande espresse dalle famiglie per un determinato modello orario la precedenza sarà data da:

- Situazioni di particolare necessità (da documentare).
- Alunni aventi diritto che hanno altri fratelli/sorelle frequentanti lo stesso modello orario.
- Orario di lavoro dei genitori (da documentare).
- Sorteggio.

Articolo 21 - NORME RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DELLE CLASSI

Si prospettano di seguito i criteri secondo i quali si procede alla composizione delle classi/sezioni:

I. SCUOLA DELL'INFANZIA

La composizione delle sezioni avverrà tramite sorteggio. Le classi saranno miste per quanto riguarda le fasce di età. I fratellini o i gemelli saranno assegnati a classi diverse. Si eviterà il più possibile la composizione di classi omogenee.

II. SCUOLA PRIMARIA

La composizione delle sezioni avverrà tramite sorteggio. Le classi saranno miste per quanto riguarda le fasce di età. I fratellini o i gemelli saranno assegnati a classi diverse. Si eviterà il più possibile la composizione di classi omogenee.

III. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I ripetenti sono assegnati nella stessa classe seguita nell'anno scolastico precedente.

Nella composizione delle classi si farà in modo da avere una equa distribuzione del numero di alunni diversamente abili e/o con bisogni educativi speciali.

Si provvederà a una equa distribuzione di alunni e alunne.

Il sorteggio degli alunni partirà dall'analisi delle fasce di valutazione conseguite dagli alunni nella Scuola Primaria.

Sulle classi o sezioni così costituite verranno assegnati i docenti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rita Paone