



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO
Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado
Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bračanelli, 1 - 82038 Vitulano
Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it-bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



CARTA DEI SERVIZI
DELLE SCUOLE E DEGLI UFFICI

A.S. 2012/2013

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO
Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bračanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



PREMESSA

La "CARTA dei SERVIZI" è un documento che vuole far conoscere ai cittadini come funziona la scuola, quali sono i principi che ne ispirano le scelte, quali gli obiettivi e le attività svolte per conseguirli.

Essa contiene, inoltre, utili informazioni dirette a stimolare e favorire la collaborazione dei genitori per il miglioramento del servizio scolastico.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Le scelte educative e l'organizzazione dei servizi sono ispirati ai seguenti principi:

Uguaglianza - Partecipazione - Informazione - Regolarità e Continuità del servizio.

1) **UGUAGLIANZA**

L'uguaglianza è da intendersi non come uniformità delle prestazioni, ma come adeguamento delle prestazioni didattiche e dei servizi alle specifiche esigenze di tutti gli utenti.

A tale scopo, la scuola si sforza di assicurare ad ogni alunno le stimolazioni, la guida e l'aiuto per raggiungere i migliori risultati possibili in termini di apprendimento e di maturazione e sviluppo delle sue potenzialità.

Per il raggiungimento di tali risultati saranno previsti: itinerari di apprendimento individualizzati, iniziative di recupero, corsi integrativi e suppletivi per alunni che incontrino difficoltà.

In relazione ad accertate necessità, la scuola: a) organizza attività di accoglienza, di pre-scuola e post-scuola; b) promuove attività di integrazione finalizzata a prevenire la dispersione e l'evasione scolastica.

2) **PARTECIPAZIONE**

La partecipazione dei genitori ha lo scopo di favorire un rapporto di collaborazione tra la scuola e la famiglia, ponendosi nello stesso tempo, quale strumento di garanzia e di controllo della correttezza nella erogazione dei servizi.

I genitori hanno diritto di accesso alle informazioni che li riguardano quali utenti del servizio scolastico.

Gli stessi potranno fornire indicazioni, suggerimenti e proposte per migliorare la qualità dei servizi, così come potranno segnalare disfunzioni o problemi, esporre doglianze, richiedere spiegazioni o chiarimenti in merito al funzionamento della scuola e alla sua attività.

Oltre agli organi collegiali elettivi di cui fanno parte docenti e genitori, sono previsti, come strumenti di partecipazione, conferenze dei rappresentanti dei Consigli di Classe e di interclasse, assemblee di genitori, referendum consultivi e di valutazione della qualità del servizio.

Ogni Scuola, entro il 1° mese di lezione, promuove assemblee di classe per presentare la programmazione didattica.

Allo scadere di ogni quadrimestre, l'insegnante capogruppo convoca assemblee di classe per la verifica e la raccolta di suggerimenti da utilizzare per il miglioramento dell'azione educativa e didattica.

3) **INFORMAZIONE**

Una informazione puntuale è considerata la condizione essenziale per una partecipazione consapevole.

La scuola è impegnata perciò ad assicurare la piena e puntuale informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi.

In particolare:

a) comunica, mediante avvisi, lettere individuali, note informative e pubblicazione sul sito internet: <http://www.icvitulano.it>, ogni notizia che sia utile ai genitori per conoscere le condizioni e le modalità per fruire dei servizi;

b) informa tempestivamente gli utenti in merito ad ogni variazione delle modalità di erogazione del servizio;

c) pubblica, mediante l'affissione all'albo, regolamenti, risultati di verifica o di consultazioni, verbali e delibere, rilasciando copia dei predetti documenti a richiesta dei genitori interessati e previo pagamento delle spese di riproduzione; d) si riserva di pubblicare un bollettino periodico di informazione.

4) **REGOLARITÀ E CONTINUITÀ DEI SERVIZI**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO
Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bračanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



L'organizzazione della scuola è intesa come insieme di servizi in risposta alle esigenze ed alle aspettative degli utenti.

La regolarità e la continuità dei servizi sono considerati elementi essenziali della qualità dei servizi e sono garantiti dall'adozione di specifiche regole di comportamenti degli operatori scolastici e da criteri di azione didattico-educativa definiti collegialmente.

5) ATTIVITÀ DIDATTICA

La scuola è impegnata ad assicurare il costante e progressivo miglioramento della qualità del servizio.

La sua attività si svolge sulla base delle Indicazioni Nazionali, adattate alle specifiche esigenze delle realtà locali e ai bisogni degli alunni. Gli strumenti attraverso i quali la scuola cerca di realizzare i suoi fini istituzionali sono: il Piano dell'Offerta formativa, la Programmazione educativa e didattica, il Piano di organizzazione delle attività annuali di ciascuna scuola.

6) IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- esamina la situazione ambientale in cui la scuola è chiamata ad operare;
- analizza i problemi particolari e definisce le scelte educative fondamentali della scuola;
- stabilisce le linee di indirizzo per le attività di insegnamento;
- definisce l'organizzazione generale della scuola (tempi, orari, organizzazione delle attività, di funzionamento degli Uffici, regolamenti vari), la programmazione delle attività educative che viene ridefinita annualmente e rappresenta il quadro generale di riferimento per le attività da organizzare e realizzare nell'ambito di ciascuna scuola, modulo o sezione.

7) LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

- indica gli obiettivi educativi generali desunti dalle Indicazioni Nazionali e dagli Orientamenti, integrati dalle scelte specifiche definite sulla base di una analisi delle caratteristiche della realtà socio-culturale del territorio e dei bisogni formativi dell'utenza;
- definisce i percorsi formativi e prevede le attività e le iniziative idonee per assicurare il conseguimento degli obiettivi;
- individua gli strumenti di rilevazione della situazione iniziale e di quella finale delle singole classi o sezioni, nonché gli strumenti per la verifica e la valutazione periodica dei risultati dell'attività didattica;
- organizza le attività di recupero, sostegno e integrazione.

8) PROGETTO DI SCUOLA E PROGRAMMAZIONE PERIODICA DELLA ATTIVITÀ DIDATTICA

Ciascuna Scuola, sulla base del Piano dell'offerta formativa e della programmazione educativa, predispone, ogni anno, uno specifico progetto di scuola, con l'indicazione delle attività, delle iniziative e degli impegni che caratterizzano l'offerta formativa della singola Istituzione.

Il progetto terrà conto dei suggerimenti e dei contributi dei genitori.

L'organizzazione delle attività per le singole classi o sezioni sarà oggetto di programmazione e di verifica periodica.

9) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono individuati i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- flessibilità degli orari degli Uffici a contatto con il pubblico
- informatizzazione dei servizi di Segreteria

Per ognuno di essi vengono stabiliti degli standard come indicato nei punti di seguito trattati, che la scuola si impegna ad osservare.

A) - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico tutti i giorni feriali dalle ore 8,30 alle 12,30

In caso di necessità, viene assicurata l'apertura anche in orario pomeridiano secondo un calendario di volta in volta predisposto e comunicato mediante avviso all'albo della Direzione e delle scuole.

L'Ufficio assicura l'espletamento delle pratiche ed il rilascio di certificati nel più breve tempo possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Al momento della richiesta viene comunicato il tempo necessario per l'espletamento della pratica.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VITULANO

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bračanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it-bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



I certificati possono essere richiesti e inviati per posta, pagando le sole spese postali.

B) - ISCRIZIONE SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA di 1° grado.

Con congruo anticipo sul periodo delle iscrizioni, le famiglie degli alunni in età scolare ricevono informazioni, tramite avviso affisso nelle Scuole o comunicazione della Dirigenza, sulle modalità di presentazione delle domande.

Si garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi nel più breve tempo possibile.

Le iscrizioni degli alunni alle classi successive alla classe 1^a della scuola Primaria vengono effettuate d'ufficio.

C) - ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia si svolgono con le stesse modalità previste per la scuola primaria.

D) - ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI E AMMINISTRATIVI

Ai sensi della Legge 241/90, si riconosce a chiunque abbia interesse legittimo il diritto di accesso ai documenti scolastici e amministrativi.

Il rilascio in copia dei documenti è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione ed alle disposizioni vigenti in materia di bollo.

Il termine entro il quale il procedimento amministrativo deve concludersi è, di norma, di 30 giorni.

La scuola, per rendere più efficiente il servizio, provvede alla graduale informatizzazione dell'Ufficio di Segreteria.

E) - CONSEGNA ATTESTATI O DOCUMENTI DI VALUTAZIONE

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti incaricati entro 5 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

F) - INFORMAZIONI SUL PERSONALE E SUGLI ORGANI COLLEGIALI

Sono predisposti spazi ben visibili nei quali sono collocati i documenti, facilmente leggibili e consultabili dagli interessati. Tali documenti saranno pubblicati anche sul sito ufficiale della scuola.

In ogni plesso, nella bacheca delle informazioni d'Ufficio, saranno esposti:

- orario di ricevimento degli Uffici;
- tabelle orario del personale amministrativo;
- organigramma degli Uffici;
- organigramma degli organi collegiali.

CONTATTO TELEFONICO

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico nonché l'identificazione della persona o dell'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. Il comportamento degli operatori nei riguardi del pubblico è improntato ad un atteggiamento di cortesia e di disponibilità, inteso a facilitare agli utenti il rapporto con la scuola, ad ascoltarne le richieste ed i suggerimenti, ad adeguare i servizi alle esigenze ed alle aspettative dei cittadini.

10) CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

La scuola ritiene che le condizioni ambientali non siano, al momento, adeguate alle esigenze di igiene, sicurezza e funzionalità.

Tale adeguamento potrà attuarsi soltanto attraverso il raggiungimento dei seguenti standard di quantità e di qualità.

- 1) disponibilità, in ogni edificio, di aule-laboratorio, aula-biblioteca, palestra.
- 2) revisione, collaudo e manutenzione costante dei locali, degli arredi e delle attrezzature.
- 3) organizzazione di un ambulatorio e di servizio di medicina scolastica preventiva.

Il raggiungimento delle condizioni ambientali adeguate richiede l'impegno e l'intervento degli Enti locali e delle Autorità sanitarie.

A tale scopo, la scuola segnala agli enti interessati le esigenze di adeguamento.

La scuola ha già chiesto agli uffici tecnici comunali l'elaborazione di un piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO
Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bračanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it-bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



Il piano sarà divulgato tra gli operatori scolastici e gli alunni e, di intesa con i redattori, ne sarà verificata, annualmente, la funzionalità. La scuola si impegna ad elaborare ed attuare specifici progetti di educazione alla sicurezza coinvolgendo, ai fini di una sensibilizzazione e corresponsabilizzazione collettiva, i genitori, i comuni e le associazioni interessate.

I progetti assumeranno come tematiche fondamentali quella dell'educazione stradale, antinfortunistica, alimentare, nonché la divulgazione di elementari conoscenze di igiene, profilassi e pronto soccorso.

11) PROCEDURE DEI RECLAMI

La tutela dei diritti e degli interessi di quanti operano nella scuola o hanno rapporti con l'istituzione scolastica è assicurata non solo attraverso le procedure previste dalla legge, ma anche attraverso la segnalazione, di situazioni, circostanze o fatti ritenuti lesivi o pregiudizievoli o che si ritenga di dover modificare o cambiare.

La segnalazione può essere effettuata per iscritto, oppure verbalmente, rivolgendosi ai docenti, al Direttore dei servizi amministrativi o direttamente al Dirigente scolastico, secondo l'importanza delle questioni e la competenza richiesta per affrontarle.

Scopo del reclamo è quello di proporre interventi ritenuti utili o necessari, ma anche quello di promuovere, attraverso il colloquio diretto o l'eventuale coinvolgimento degli organi collegiali, l'approfondimento di problemi e l'adozione di eventuali interventi di soluzione.

12) VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

I risultati che la scuola intende raggiungere sono indicati nel Piano dell'offerta formativa e, più specificatamente, nella programmazione educativa.

Essi risultano definiti, anno per anno, in termini di conoscenze, abilità e comportamenti che gli alunni devono apprendere.

Gli standard di apprendimento vengono desunti dalle indicazioni programmatiche opportunamente adattate alle specifiche situazioni locali e alle esigenze particolari degli allievi.

Gli strumenti di rilevazione e di accertamento dei risultati conseguiti sono costituiti da:

- a) documento ufficiale di valutazione;
- b) rilevazione periodiche;
- c) quaderni di documentazione dell'attività svolta.

I documenti saranno raccolti in un apposito fascicolo personale che accompagnerà l'alunno nel passaggio da una classe all'altra e, soprattutto, nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.

La valutazione dell'attività educativa e della qualità del servizio è effettuata secondo le procedure previste dalla normativa vigente integrata dalle indicazioni operative contenute nel Piano dell'offerta formativa.

Potranno essere promosse forme di collaborazione con scuole di altri circoli e anche di altre province, per concordare strumenti di rilevazione e di valutazione comparative dei livelli di profitto degli alunni.

Sono fatte salve le competenze degli Organi istituzionali preposti alla direzione della scuola e la libertà didattica riconosciute ai docenti nell'esercizio della loro funzione.

Nella valutazione delle scelte organizzative e dei livelli di funzionalità e di efficienza della scuola saranno coinvolti i genitori attraverso gli organi collegiali previsti dalla legge.

La scuola si riserva di promuovere ogni utile iniziativa per conoscere l'opinione, l'atteggiamento ed il giudizio di valutazione degli utenti nei riguardi della qualità dei servizi scolastici.

A tale scopo potrà farsi ricorso anche all'uso di questionari appositamente predisposti. Le indicazioni contenute nel presente documento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Annualmente la carta può essere oggetto di modifiche, revisioni e integrazioni da parte del Collegio dei Docenti o del Consiglio di Istituto, secondo le rispettive competenze.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VITULANO
Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado
Vitulano - Campoli M.T - Cautano
Viale Bračanelli, 1 - 82038 Vitulano
Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667



Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it
Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE E DEGLI UFFICI DELL'ISTITUTO COMPRESIVO DI VITULANO

ORGANI COLLEGIALI

Disposizioni Generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 1 La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo avviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La convocazione di norma viene effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposto avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Art.2 Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie esigenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. La programmazione delle attività sarà curata dai segretari dei vari organi collegiali, d'intesa con il Dirigente.

Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art. 4 Convocazione del Consiglio d'Istituto.

Il consiglio d'Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso, di intesa con il Dirigente. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 5 Convocazione del Consiglio di Classe o di Intersezione.

Il consiglio di Classe o di Intersezione è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta al mese.

Art.6 Convocazione del Collegio dei Docenti.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Docenti incaricati di collaborare con il Dirigente.

Art.7 Partecipazione alle riunioni di operatori vari.

Il Consiglio d'Istituto può, quando lo ritenga opportuno, estendere l'invito a partecipare alle proprie riunioni a rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati, delle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori Dipendenti e Autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse. Analogo invito può essere rivolto dal Consiglio d'Istituto ai rappresentanti del Consiglio di Distretto Scolastico.

Art. 8 Prima convocazione del Consiglio d'Istituto.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 9 Elezione del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO
Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bračanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



Art. 10 Assemblee di classe

I Decreti Delegati riconoscono ai genitori la facoltà di organizzare assemblee di classe, in aggiunta a quelle convocate dagli Insegnanti. La richiesta deve essere inoltrata dal genitore rappresentante di classe o di sezione al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data stabilita, concordando con il personale A.T.A. l'orario della stessa (Mod. E/2).

Il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti della classe o della sezione possono partecipare a dette assemblee con diritto di parola. Le assemblee convocate dagli Insegnanti sono presiedute dagli stessi, previa designazione di un segretario verbalizzante. Le assemblee di classe autoconvocate dai genitori sono presiedute dal rappresentante di classe, il quale provvede alla designazione di un segretario verbalizzante. Tutte le assemblee devono essere verbalizzate ed i verbali trasmessi al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla data di effettuazione (Mod. E/3).

Art. 11 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione all'albo, della copia integrale, - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio, - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Una copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio.

Art 12 Convocazione del Comitato per la Valutazione del Servizio

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati a norma dell'art.66 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 417; b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 417; c) ogni qual volta se ne presenti la necessità. In caso di urgenza la convocazione di ciascun organo collegiale può essere disposta "ad horas", mediante comunicazione telefonica.

Art. 13 Funzionamento delle biblioteche scolastiche, della biblioteca magistrale, delle attrezzature e dei sussidi didattici.

Utilizzo dei Sussidi e delle attrezzature didattiche.

L'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature didattiche è riservato agli alunni ed ai Docenti delle scuole dell'Istituto. La conservazione, la distribuzione e la cura per la manutenzione sono affidati, in ogni plesso ad un insegnante responsabile. All'inizio di ogni anno scolastico, il responsabile di plesso procede ad una ricognizione e ad un controllo dello stato di efficienza dei sussidi e delle apparecchiature; ne predispone quindi un elenco da portare a conoscenza dei colleghi della scuola con l'indicazione delle modalità da osservare per chiedere in uso i sussidi e le attrezzature. Alla fine dell'anno, il responsabile procederà a raccogliere, ordinare e conservare in appositi armadi tutti i sussidi.

Biblioteche

Il funzionamento delle biblioteche scolastiche è affidato, di anno in anno, ad un docente responsabile, appositamente delegato dal Dirigente. L'accesso alle biblioteche, riservato ai Docenti ed agli alunni della scuola, dovrà essere assicurato, a rotazione, a tutte le classi, in orario coincidente con quello di funzionamento della scuola. L'uso della biblioteca in orario o in giorni diversi potrà essere programmato dalle singole scuole, prevedendo i necessari turni di servizio di Docenti appositamente incaricati. Biblioteca magistrale. Alla biblioteca magistrale possono accedere Docenti e genitori delle scuole dell'Istituto Comprensivo. Il periodo di prestito dei libri non può superare la durata di un mese. La biblioteca è affidata a un docente con funzioni di bibliotecario.

Art. 14 Concessione locali e spazi scolastici

Per la concessione dei locali scolastici saranno osservate le seguenti disposizioni:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO
Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bračanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it-bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



- a) l'uso dei locali può essere consentito solo ad Enti o Associazioni che non perseguano scopo di lucro o di propaganda politica o commerciale;
- b) le attività e le iniziative per le quali può essere consentito l'uso dei locali devono essere prevalentemente culturali (conferenze, dibattiti, tavole rotonde, incontri di studio su temi e problemi scientifici, storici, artistici, letterali, o di attualità);
- c) i locali non potranno essere concessi per feste o veglioni, per concorsi o manifestazioni canore, nonché per manifestazioni che non siano aperte a tutti, gratuite e senza scopi commerciali;
- d) i locali non potranno essere concessi durante i periodi di campagna elettorale, durante i 45 giorni che precedono la data fissata per il rinnovo degli Organi Collegiali e durante i periodi di aggiornamento, di programmazione o di verifica o di altre attività di servizio;
- e) per il parere di competenza del Consiglio d'Istituto, è richiesta, di regola, la preventiva domanda scritta da parte degli Enti interessati, da presentarsi con anticipo di almeno 10 giorni;
- f) quando non fosse possibile riunire il Consiglio d'Istituto per il "**PARERE**", il Dirigente Scolastico, sulla scorta delle indicazioni precedenti, nonché sulla base delle garanzie offerte dalla serietà del richiedente circa il corretto uso dei locali e delle attrezzature, potrà valutare l'opportunità di esprimere "**PARERE FAVOREVOLE**", in nome e per conto del Consiglio d'Istituto;

g) Il parere del Consiglio d'Istituto e l'autorizzazione del Sindaco non sono comunque richiesti per le iniziative promosse o patrocinate dalla scuola, direttamente o in collaborazione con Enti o Associazioni, che perseguono finalità culturali o educative o siano destinate in prevalenza agli alunni delle scuole elementari o ai rispettivi genitori.

Art. 15 A) - Assenze alunni

Ogni assenza va annotata sul registro di classe.

I Docenti avranno cura di richiedere alle famiglie ogni utile informazione in merito ai motivi delle assenze degli alunni.

Nel caso di assenze per malattie di durata superiore ai 5 giorni, deve essere richiesto il certificato medico di guarigione.

Nel caso di assenze prolungate (superiore ai 10 giorni) e ingiustificate, i Docenti di classe, dopo aver raccolto ogni possibile notizia in merito alle cause dell'assenza, segnaleranno il caso all'ufficio di Segreteria, che disporrà i necessari accertamenti in merito alla mancata frequenza degli alunni, tramite i Vigili urbani del comune di residenza degli alunni interessati.

Per la scuola dell'infanzia, i sigg. Docenti, entro 10 giorni dall'inizio del servizio mensa, segnaleranno per iscritto, i nominativi dei bambini che, dall'inizio dell'anno scolastico, non hanno mai frequentato, annotando, quando è possibile, accanto a ogni nominativo, le ragioni accertate o presumibili della mancata frequenza.

Successivamente i Docenti avranno cura, in caso di prolungata assenza da parte degli alunni, di chiederne ragione ai genitori e, nel caso di mancata giustificazione o di assenza che si prolunghi, comunque, oltre i 15/20 giorni, ne informeranno per iscritto la Direzione.

B) - Vigilanza alunni

La vigilanza degli alunni si effettua, da parte del personale docente, con la presenza personale e responsabile in mezzo agli stessi. Essa non può essere delegata ad altri se non per causa di forza maggiore o perché richiesta da forme di attività svolta in collaborazione.

Nel corso delle attività scolastiche gli ingressi della scuola resteranno chiusi; uno degli ingressi, fornito di campanello e di indicazione adeguata, resterà a disposizione dei genitori che, per validi motivi, dovessero aver bisogno di entrare durante l'orario delle lezioni.

C) - Ingresso e uscita alunni

Orario di ingresso, per le scuole di Vitulano:

dalle ore 07,55 alle ore 08,05 per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, dalle ore 8,10 alle ore 8,20 per gli alunni della scuola primaria, e dalle 8,20 alle 8,40 per gli alunni della scuola dell'infanzia.

Orario di ingresso, per le scuole di Campoli:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO
Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bračanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it-bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



dalle ore 07,55 alle ore 08,20 per gli alunni della scuola dell'infanzia, dalle ore 8,05 alle ore 8,15 per gli alunni della scuola primaria, dalle 8,05 alle 8,15 per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado.

Orario di ingresso, per le scuole di Cautano

dalle ore 08,05 alle ore 08,15 per gli alunni di tutti gli ordini di scuola.

- 1) gli insegnanti sono tenuti, pertanto, ad essere presenti nella propria aula prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni.
- 2) l'ingresso avviene soltanto dal portone centrale dell'edificio scolastico salvo deroghe specificamente autorizzate e comunicate al personale della scuola e alle famiglie.
- 3) solo per giustificare assenze o per eventuali comunicazioni urgenti i genitori possono recarsi a parlare con l'insegnante preavvisando il personale non docente che assolve gli obblighi di sorveglianza;
- 4) in ogni caso, tutti i genitori sono tenuti ad abbandonare l'edificio scolastico all'inizio delle lezioni tranne, naturalmente, quelli che hanno programmato con gli insegnanti una particolare iniziativa didattica;
- 5) alle ore 8,30 per la scuola primaria e secondaria ed alle ore 8,50 per la scuola dell'infanzia, le porte di accesso agli edifici scolastici dovranno essere regolarmente chiuse da parte del personale ausiliario;
- 6) eventuali ingressi di alunni e di genitori durante lo svolgimento delle lezioni dovranno essere segnalati al personale non docente;
- 7) gli insegnanti segnaleranno regolarmente per iscritto al Dirigente Scolastico, per i provvedimenti di competenza, ritardi ed assenze ingiustificate dei propri alunni (Mod. A/27 Bis). D) - Uscita alunni

La presenza degli alunni è obbligatoria, salvo, le dispense previste dalla legge, a tutte le attività scolastiche e per l'intero orario di lezione.

Al termine delle lezioni gli alunni vengono riconsegnati alle famiglie all'ingresso degli edifici scolastici.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino ai cancelli esterni dell'edificio scolastico.

Svolgeranno, altresì, opportuna opera di sollecitazione per evitare che i bambini si fermino negli spazi scolastici adiacenti agli edifici. In casi eccezionali, gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo quando sono garantite le seguenti condizioni:

- a) presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori all'insegnante;
- b) consegna dell'alunno al genitore stesso o a persona adulta di fiducia appositamente delegata;

Gli orari scolastici sono obbligatori e non ammettono deroghe se non in casi eccezionali e documentati. Salvo casi eccezionali, l'insegnante eviterà di allontanarsi dall'aula, lasciando comunque il compito della sorveglianza al personale ausiliario e solo per il tempo strettamente necessario. E' assolutamente proibito affidare agli alunni incarichi o mansioni di interesse personale dell'insegnante o, comunque, da espletarsi fuori dalla scuola durante le ore di lezione. La ricreazione, laddove risulti opportuna e possibile, sarà contenuta, per durata, nel limite massimo di 15 minuti e, comunque, dovrà essere intesa quale momento educativo che non esonera il docente dalle sue responsabilità, ma richiede piuttosto un maggiore e più diligente impegno.

Art. 16 Colloqui con i genitori.

I genitori degli alunni non possono sostare nelle aule e nei corridoi o entrare in classe per qualsiasi motivo durante le ore di lezione a meno che la presenza degli stessi non rientri nell'ambito di una particolare attività didattica (es. intervista, testimonianza, ecc.). In casi di reale e urgente necessità, essi conferiscono con gli insegnanti, oltre che nel corso delle periodiche riunioni, o prima dell'inizio delle lezioni, o dopo la fine delle stesse. La convocazione dei colloqui con i genitori avviene tramite avviso scritto controfirmato dal genitore.

Art. 17 Viaggi d'istruzione - visite guidate

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO
Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bračanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it - bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



1) Per viaggio di istruzione si intende l'escursione effettuata con finalità didattico-educative al di fuori del territorio comunale, per una durata che può anche superare il normale orario scolastico di lezione.

2) per visita guidata si intende l'escursione effettuata con finalità didattico-educative, durante l'orario scolastico di lezione, in ambito comunale.

3) rientrano nella categoria delle visite guidate anche le uscite brevi che possono essere considerate come attività didattiche decentrate.

Viaggi d'istruzione

1) I viaggi d'istruzione devono essere previsti nella programmazione dell'azione educativa elaborata ed approvata dal Collegio dei Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico e devono ispirarsi ai seguenti criteri:

a) devono fondarsi su progetti articolati e coerenti;

b) gli scopi devono essere prevalentemente cognitivo-culturali, ma anche relazionali;

c) devono realizzare un essenziale arricchimento personale degli alunni attraverso il contatto con l'ambiente nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi e vanno considerati come momenti integrativi delle attività curriculari;

d) per conseguire tali obiettivi formativi, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto dei viaggi.

Per i viaggi d'istruzione, occorre una formale richiesta di autorizzazione presentata dagli insegnanti nei termini appresso indicati e corredata dai seguenti elementi:

a) delibera del Consiglio di interclasse o di classe;

b) elenco alunni;

c) dichiarazione di consenso dei genitori;

d) dichiarazione sottoscritta dall'insegnante circa il possesso dei documenti di identificazione di tutti gli alunni partecipanti ;

e) dichiarazione di disponibilità degli insegnanti;

f) copie delle polizze di assicurazione degli insegnanti (o del versamento effettuato) e degli alunni;

g) elenco nominativo degli accompagnatori con allegata dichiarazione di disponibilità;

h) programma analitico della visita accompagnato da una dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

2) Sarà cura della Segretaria, d'intesa con il Dirigente Scolastico, provvedere a richiedere alle ditte di trasporto private tutte le certificazioni utili per accertare la sicurezza degli automezzi eventualmente utilizzati, così come previsto dal punto 9.6 della C.M. n. 253 del 14/08/1991 e comunicare all'Ufficio Scolastico Provinciale tutti i dati necessari al tempestivo esercizio del potere di vigilanza previsto dal punto 6.3 della già citata C.M. e portare le richieste all'esame del Consiglio d'Istituto per le decisioni di competenza.

3) E' consentita, alle classi individuate di anno in anno dal Consiglio d'Istituto, in base alle disponibilità di bilancio, l'effettuazione di un solo viaggio in ambito regionale, di durata superiore a 4 ore e fino a un massimo di 8 ore (Mod. C/9 e C/10). Considerata l'opportunità che per il complesso svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni di classe, si indica in tre giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione. Le spese per i viaggi d'istruzione potranno essere imputate in tutto o in parte, al Bilancio dell'Istituto Comprensivo.

Escursioni e visite guidate nell'ambito del comune.

L'effettuazione di tali visite è consentita anche agli alunni della scuola dell'infanzia ed è possibile in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

Va comunque concordata con le famiglie in sede di illustrazione e di discussione del programma di attività della classe.

Le famiglie rilasceranno all'insegnante una dichiarazione scritta di autorizzazione cumulativa, valida per tutte le visite guidate in programma nell'anno scolastico.

Non comportando spese a carico del bilancio, il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico a rilasciare direttamente le autorizzazioni, previa presentazione di richiesta scritta

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO
Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bračanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it-bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



sull'apposito modello. Le autorizzazioni per le uscite brevi si intendono concesse dal Dirigente Scolastico o da un suo fiduciario, dietro presentazione di richiesta scritta su apposito mod C/3. Nel caso si debba far ricorso all'uso dei mezzi di trasporto, per l'autorizzazione delle visite guidate, valgono le stesse disposizioni stabilite per i viaggi d'istruzione.

Art. 18 Propaganda nelle scuole

E' vietata qualsiasi forma di propaganda politica o commerciale all'interno degli ambiti scolastici, compresi i cortili: è fatta eccezione per la propaganda sindacale dei lavoratori della scuola, per la propaganda inerente gli organi collegiali.

La propaganda relativa ai libri e sussidi didattici, riservata agli insegnanti, può svolgersi esclusivamente in orario extrascolastico.

E' vietata all'interno della scuola la distribuzione di volantini, questionari, inviti, omaggi di tipo commerciale.

Possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico solo le distribuzioni di volantini relativi ad iniziative sociali, sportive o culturali e Enti locali, associazioni locali, gruppi sportivi, parrocchie, associazioni di genitori, rappresentanti dei genitori negli OO.CC.

Il Dirigente Scolastico può, nei casi in cui lo ritenga opportuno, riservarsi di sentire il parere del Consiglio d'Istituto.

Le proposte di concorsi ed iniziative similari, provenienti da Enti, Associazioni, Amministrazioni pubbliche potranno essere prese in considerazione solo se coerenti con le scelte educative della scuola e riconducibili al tipo di attività didattica programmata periodicamente dai Docenti.

La scelta è demandata al Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione del comitato di Direzione.

Art. 19 Raccolta fondi

Nella scuola non è consentito promuovere sottoscrizioni o raccolte di fondi che non siano state preventivamente autorizzate.

Nel caso di raccolta di denaro per iniziative formalmente autorizzate, i relativi fondi vanno versati, di volta in volta, sul Conto Corrente dell'Istituto, secondo le istruzioni che, all'occasione, potranno essere impartite.

L'inosservanza del predetto divieto comporta gravi responsabilità ed è comunque passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 20 Assicurazione alunni

Le scuole possono promuovere iniziative di educazione alla previdenza.

Nel quadro di tali iniziative, possono essere rivolti inviti alle famiglie per la sottoscrizione di polizze assicurative antinfortunistiche a favore degli alunni, privilegiando le polizze convenzionate proposte dall'Amministrazione scolastica.

Art. 21 Patto di corresponsabilità educativa

Il Patto di corresponsabilità educativa è sottoscritto all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente scolastico e dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe.

ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI

I Permessi previsti dall'art. 15 del CCNL 2006/2009 possono essere concessi a domanda, da presentarsi, per iscritto, al Dirigente Scolastico, con l'anticipo di almeno 2 (due) giorni, salvo casi imprevedibili e di comprovata urgenza.

I motivi della richiesta devono essere comprovati con idonea documentazione o con esplicita e dettagliata dichiarazione sostitutiva, resa per iscritto ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, da presentarsi per iscritto con congruo anticipo, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

L'autorizzazione deve essere concessa personalmente dal Dirigente Scolastico e la concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. In presenza di circostanze gravi ed urgenti, ove non fosse possibile ottenere la preventiva autorizzazione del Dirigente, il dipendente potrà anche interrompere temporaneamente la sua prestazione di servizio, dopo aver informato l'Ufficio di Segreteria e dopo aver provveduto ad affidare gli alunni ad altri Colleghi.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO
Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bračanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it-bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



In casi del genere, l'interessato, al momento del rientro in servizio, sarà tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una circostanziata relazione scritta, dalla quale si possano desumere la gravità e l'urgenza dei motivi che lo hanno costretto ad allontanarsi dalla scuola senza la prescritta autorizzazione.

In ogni caso, il dipendente avrà cura di annotare, sul registro delle firme di presenza, l'ora in cui lascia la scuola e quella in cui rientra.

Le ore di permesso dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Nei casi in cui per motivi imputabili all'interessato non sia possibile il recupero, sarà effettuata ritenuta sulla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Per la richiesta di permessi potrà essere utilizzato l'allegato modello.

ASSENZE PER MALATTIE Dal CCNL 2006/2009 art. 17 comma:

- 10- "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento deve essere comunicata all'Istituto Scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

- 11- Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con l'indicazione della sola prognosi, entro i 5 (cinque) giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è spostato al primo giorno lavorativo successivo.

- 12- L'Istituzione Scolastica o l'Amministrazione di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

- 13- Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

- 14- Il dipendente assente per malattia, in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nell'orario previsto dalla vigente normativa.

- 15- La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.

- 16- Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare". Per la comunicazione scritta dell'assenza, potrà essere utilizzato l'allegato Mod. B/1.

Nei casi di ricovero ospedaliero, la documentazione da presentare può essere sostituita dal certificato di ricovero, a condizione che risulti sempre indicata la durata presumibile del periodo di degenza dell'insegnante interessato.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VITULANO
Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado
Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bračanelli, 1 - 82038 Vitulano
Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it-bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629



VALUTAZIONE ESPERTI ESTERNI E FIGURE DI SISTEMA INTERNI

A seguito delle delibere degli O.O. C.C. sulla modalità selettiva e comparativa per l'assegnazione degli incarichi viene adottata la seguente tabella:

Valutazione dei titoli:

L'analisi e la valutazione dei curricula saranno curate dal Gruppo Operativo di Progetto secondo i seguenti criteri:

TITOLO DI STUDIO		MASSIMO 30 PUNTI
Laurea	Lode	p. 5
	Da 105 a 110	p. 10
	Da 100 a 104	p. 5
	< 100	p. 2
Titolo specifico richiesto dal Bando		p. 15
TITOLI CULTURALI		MASSIMO 30 PUNTI
Master universitario specifico		p. 6
Dottorato di ricerca specifico		p. 6
Specializzazioni "post lauream" biennali (si valuta un solo titolo)		p. 6
Per ogni ulteriore anno di specializzazione o corso di formazione c/o Università punti 1		Massimo p. 2
Seconda Laurea		p. 5
Possesso ECDL		p. 5
ESPERIENZE PROFESSIONALI		MASSIMO 30 PUNTI
Direzione di corso in progetti specifici riferiti ai Pon		p. 9
Partecipazione a progetti specifici in qualità di esperto riferiti ai Pon		p. 6
Valutazione curriculum vitae		p. 15

A parità di punteggio saranno considerati titoli di preferenza:

- la pregressa collaborazione con l'Istituzione scolastica in progetti analoghi con esito positivo.
- La documentata esperienza specifica nella conduzione di gruppi.
- La minore età del candidato.