

REGOLAMENTO INTERNO

Istituto Comprensivo 1 di Belluno

PRINCIPI GENERALI.....	3
Titolo I – GLI ORGANI COLLEGIALI.....	3
Premessa.....	3
A) IL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	3
Art. 1 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto.....	3
Art. 2 - Elezione del Presidente e del vicePresidente.....	3
Art. 3 - Disposizioni generali sul funzionamento del Consiglio di Istituto.....	4
Art. 4 – Pubblicità degli atti.....	5
Art. 5 – Commissioni del Consiglio.....	5
Art. 6 - Competenze del Consiglio d'Istituto.....	5
Art. 7 - Criteri per la formazione delle prime classi.....	6
a. Scuola dell'Infanzia.....	6
a.bis.- Criteri generali per la formazione delle liste d'attesa per la Scuola dell'Infanzia.....	6
b. Scuola Primaria.....	7
c. Scuola Secondaria di I grado.....	9
c. bis - Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni nella Scuola sec. di I grado.....	9
c. ter - Criteri per la formazione delle classi ad indirizzo musicale.....	10
Art. 8 - Criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi/alle sezioni/ai plessi, progetti e incarichi (D. Lgs. 165/2001 e D.M. 150/2009).....	11
B) LAGIUNTA ESECUTIVA.....	11
Art. 9-Convocazione.....	11
Art. 10 - Attribuzioni amministrative della giunta.....	11
C) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI.....	11
Art. 11-Funzionamento.....	11
D) I CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE.....	12
Art. 12-Convocazione.....	12
E) IL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	12
Art. 13-Convocazione.....	12
F) LEASSEMBLEE.....	12
Art. 14-Funzionamento.....	12
Titolo II - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	13
Art. 15-Funzionamento.....	13
Titolo III – USO DELLE STRUTTURE.....	13
Art. 16 –Premessa generale.....	13
Art. 17 - Norme comuni a tutti i docenti.....	13
Art. 18-Biblioteche.....	13
Art. 19 - Laboratori ed aule speciali.....	14
Art. 19 a – Aule di informatica.....	14
Art. 19 b-Palestre.....	15
Art. 20 –Aule normali.....	16
Art. 21-Garanzie.....	16
Art. 22 - Modalità di accesso degli estranei nelle scuole.....	16
Titolo IV - NORME PER GLI ALUNNI.....	16
Art. 23 - Orario entrate e uscite.....	16
Art. 24 - Ritardi , assenze ,giustificazioni,esoneri.....	19
Art. 25 - Entrate ed uscite fuori orario.....	19
Art. 26 - Uscite in caso di scioperi e di eventi eccezionali.....	19
Art. 27 – Presenza degli alunni.....	19
Art. 28 – Comportamento degli alunni.....	20
Art. 29 - Uscite dalla classe in orario di lezione.....	20
Art. 30 – Scarpe ed indumenti.....	20
Art. 31 - Abbigliamento per la palestra.....	20
Art. 32-Divieti.....	20
Art. 33 – Danni alle cose.....	20
Art.34 – Uso cellulari.....	21
Titolo V ATTIVITA' INTER-PARA-EXTRASCOLASTICHE.....	22
Art. 35-Criteri.....	22

Titolo VI - LE COMUNICAZIONI.....	23
Art. 36 – Comunicazioni agli alunni	23
Art. 37 – Comunicazioni ai genitori.....	23
Art. 38 – Comunicazione al personale	23
Art. 39 - Comunicazioni alla scuola da parte dei genitori	23
Art. 40 - Comunicazione delle convocazione degli Organi Collegiali	23
Art. 41 - Materiale divulgativo da distribuire agli alunni.....	23
Titolo VII -NORME DISCIPLINARI	24
Art. 42- Regolamento disciplinare Scuola Primaria	24
- Comma 1 -Mancanze disciplinari	24
Art. 43 - Regolamento di disciplina Scuola secondaria di I grado	25
- Comma 1 –Provvedimenti disciplinari.....	25
- Comma 2 - Conversioni delle sanzioni	27
- Comma 3 –Procedimento disciplinare	28
- Comma 4 - Organo di Garanzia e impugnazioni.....	28
Titolo VIII - NORME FINALI E TRANSITORIE	28
Art. 44.....	28
Allegato n.1 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA DI MIER e MUSSOI	
Art. 45.....	29
Allegato n.1 – regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni.....	29
Allegato n. 2 - regolamento del corso ad indirizzo musicale	32
Allegato n.3 - regolamento delle scuole dell'infanzia di Mier e Mussoi	36
Allegato n. 4 – patto educativo di corresponsabilità scuola dell'infanzia	41
Allegato n. 5 – patto educativo di corresponsabilità scuola primaria	44
Allegato n. 6 – patto educativo di corresponsabilità scuola secondaria 1 grado	48
Allegato n. 7 – uso dei cellulari e utilizzo web.....	50
Allegato n.8 regolamento per le attività negoziali per fornitura di beni e servizi sotto soglia comunitaria	51

PRINCIPI GENERALI

L'Istituto Comprensivo 1 è una comunità educativa, costituita da studenti, genitori, personale docente e non docente, che ha come compito fondamentale quello della formazione intellettuale, morale e civile degli alunni. Nell'ambito delle leggi e degli ordinamenti dello Stato esso opera, pertanto, con la più vasta comunità sociale, con il mondo della cultura e del lavoro e con quanti dedicano la loro attività alla Scuola, ispirando la sua azione educativa e didattica ai valori della persona umana, nel rispetto della coscienza individuale e della pluralità delle opinioni e secondo lo spirito dei decreti delegati e i principi democratici della Costituzione Italiana.

Attraverso la partecipazione e la collaborazione dei suoi componenti e con le strutture ed i mezzi didattici a disposizione, la Scuola tende, così, a promuovere lo sviluppo della personalità umana, garantendo a tutti gli alunni uguali condizioni di studio ed uguali possibilità di preparazione, di formazione e di orientamento.

Titolo I – GLI ORGANI COLLEGIALI

Premessa

Al fine di realizzare la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della vita della scuola, dando ad esse il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono stati istituiti i seguenti organi collegiali:

a) composti dai rappresentanti di tutte le categorie della scuola (docenti – genitori – personale amministrativo e ausiliario).

Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva;

Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe (docenti - genitori);

b) costituiti dalla sola componente Docente

Consiglio di Intersezione (senza la presenza dei genitori);

Consiglio di Interclasse (senza la presenza dei genitori);

Consiglio di Classe (senza la presenza dei genitori);

Collegio dei Docenti;

Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti;

c) costituiti dalla sola componente Genitori

Assemblee d'Istituto;

Assemblee di sezione e classe;

Comitato genitori.

A) IL CONSIGLIOD'ISTITUTO

Art. 1 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte degli organi competenti è disposta dal Dirigente scolastico nei termini previsti dalla normativa in vigore.

Art. 2 - Elezione del Presidente e del vice Presidente

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il proprio Presidente a maggioranza assoluta. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge anche un vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. La nomina di un nuovo Presidente è fatta dal Consiglio convocato dal vice Presidente nella riunione successiva alla decadenza o dimissioni.

Art. 3 - Disposizioni generali sul funzionamento del Consiglio di Istituto

a) Il potere di convocazione del Consiglio spetta al Presidente possibilmente d'intesa con il Presidente della giunta esecutiva, al fine di coordinare l'attività dell'Istituto.

b) Il presidente convoca il Consiglio o di sua iniziativa o su richiesta di

- un terzo dei membri del Consiglio
- dalla maggioranza della Giunta Esecutiva
- dalla maggioranza del Collegio dei Docenti
- di almeno tre consigli di Sezione e di Classe
- dell'Assemblea dei genitori
- del Comitato dei rappresentanti dei genitori di Sezione e di Classe
- della metà più uno del personale ATA

In ogni caso la richiesta di convocazione deve essere accompagnata da motivazione scritta e dalla indicazione degli argomenti da trattare e deve essere consegnata alla segreteria dell'Istituto.

c) La convocazione, con preavviso di almeno cinque giorni, deve contenere l'indicazione del giorno, ora, ordine del giorno della seduta. Essa è firmata dal Presidente del Consiglio o con delega dal Dirigente scolastico ed avviene tramite avviso esposto all'albo dell'Istituto, al sito ed avviso scritto ai membri del Consiglio. In caso di urgenza la convocazione può avvenire con due giorni di preavviso per le vie brevi.

d) L'ordine del giorno viene formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto e deve contenere:

- lettura, eventuali integrazioni e modifiche, ed approvazione del verbale della seduta precedente
- problemi emersi e non esauriti nell'ultima seduta
- argomenti vari di competenza del Consiglio
- problemi presentati da chi richiede eventualmente la convocazione
- varie ed eventuali

e) Le sedute del Consiglio dovranno tenersi fuori dell'orario delle lezioni, in orario tale da consentire, di norma, la partecipazione di tutti i membri e l'esaurimento di tutti i punti all'ordine del giorno.

f) Il numero legale dei presenti per la validità delle sedute è la metà più uno degli aventi diritto; in nessun caso l'adunanza potrà essere dichiarata deserta, per mancanza del numero legale, prima che sia decorso un quarto d'ora dall'orario indicato nella convocazione.

g) I membri del Consiglio hanno tutti gli stessi diritti e doveri.

Il Presidente convoca il Consiglio, formula l'ordine del giorno, presiede le discussioni, concede la parola, pone in votazione le mozioni e le delibere. Un membro del Consiglio designato dal Presidente funge da segretario e redige i verbali.

h) Le sedute del Consiglio sono pubbliche; i membri hanno diritto di voto e di parola. Il pubblico non ha diritto di voto ed ha la possibilità di parola su proposta del Consiglio e facoltà del Presidente come prassi degli Organi amministrativi.

“Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e/o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica”. (Legge 1/10/77 n° 748 - Pubblicità delle sedute degli Organi collegiali).

i) Le delibere sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; le votazioni avvengono per alzata di mano; si adotta la votazione a scrutinio segreto quando si faccia questione di persone o su richiesta di un terzo dei presenti.

l) Possono partecipare alle sedute con parere consultivo, su invito del Consiglio, i rappresentanti dei genitori e i coordinatori dei Consigli di sezione e di classe al fine di esprimere un parere sull'andamento generale dell'Istituto; possono partecipare con le stesse modalità anche esperti che

il Consiglio ritenga utile consultare.

Art. 4 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto disciplinata dall'art. 27 del DPR 416 del 31.05.74, deve avvenire mediante pubblicazione nel sito, sezione Albo pretorio. Non sono soggetti a pubblicazione atti o deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta degli interessati. La pubblicazione all'albo dei verbali delle sedute avviene subito dopo l'approvazione dello stesso e devono rimanere in evidenza per un periodo di almeno venti giorni. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esibiti a tutti i componenti del Consiglio che ne facciano richiesta. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva, integrato dalle eventuali modifiche approvate a maggioranza. Tutti i membri del Consiglio possono richiedere che venga riportato integralmente a verbale qualsiasi loro intervento scritto, previa consegna al segretario verbalizzante.

Art. 5 - Commissioni del Consiglio

Il Consiglio, allo scopo di approfondire determinati argomenti ed adottare le conseguenti deliberazioni, può costituire apposite commissioni, scegliendone i membri tra i componenti dell'Istituto e dei genitori. Dette commissioni non hanno potere decisionale, ma svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dal Consiglio.

Art. 6 - Competenze del Consiglio d'istituto

Approva il Programma Annuale dell'Istituzione scolastica entro il 15 dicembre dell'anno solare precedente a quello di riferimento; il programma è pubblicato nella sezione Albo pretorio entro 15 giorni dall'approvazione. Verifica entro il 30 giugno lo stato di attuazione del Programma ed eventualmente delibera modifiche al Programma annuale del Consiglio comunicate dal Dirigente.

Approva il Conto Consuntivo: L'articolo 18 del Regolamento di contabilità dispone che il Conto Consuntivo sia predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi entro il 15 marzo e debba essere sottoposto dal dirigente scolastico all'esame del Collegio dei Revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione. Il Conto Consuntivo, corredato anche dalla preventiva relazione dei Revisori dei conti, è sottoposto al Consiglio d'istituto entro il 30 aprile. Il Conto Consuntivo, corredato dagli allegati e dalla delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituto ed è pubblicato sul sito nella sezione Albo pretorio.

Decide gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione.

Approva il piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti.

Adotta il regolamento interno dell'istituto

Delibera l'adattamento del calendario scolastico

Fornisce criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, quali corsi di recupero e di sostegno, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.

Delibera la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative.

Delibera l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e del materiale di consumo.

Delibera ai sensi dell'art. 33 del D.I n. 44/2001 in ordine:

alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

all'adesione a reti di scuole e consorzi;

all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, c. 1;

all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali: vedi Regolamento per la disciplina degli incarichi in appendice.

contratti di sponsorizzazione;

contratti di locazione di immobili;

utilizzo di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

convenzioni relative a prestazioni del personale delle scuole e degli alunni per conto terzi;

alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

partecipazione a progetti internazionali.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto

Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di sezione e di classe.

Art. 7 - Criteri per la formazione delle prime classi/sezioni

a. Scuola dell'Infanzia

I criteri per la formazione delle sezioni sono:

distribuzione equa del numero di alunni per sezione (salvo i casi di sezioni con inserimento di alunni diversamente abili),

distribuzione equa delle tre fasce di età,

distribuzione equa in base al sesso,

distribuzione equa del numero degli alunni stranieri,

distribuzione equa degli alunni anticipatari,

inserimento di fratelli e/o cugini in sezioni diverse

N.B. E' possibile esprimere preferenza non vincolante di scelta di sezione.

N.B. I bambini anticipatari frequentano fino alle ore 13.30 fino al compimento del 3° anno di età.

a. bis Criteri generali per la formazione delle liste d'attesa per la scuola dell'Infanzia

Nel caso in cui sia necessario formare la lista d'attesa per l'ammissione alla frequenza nelle scuole dell'Infanzia, si utilizzeranno in ordine di priorità, i seguenti criteri:

1) **residenza** nel bacino di utenza del Comune o dei comuni consorziati cui la scuola fa riferimento;

- 2) **ammissione** con priorità dei bambini che nell'anno scolastico successivo sono obbligati alla frequenza della scuola primaria;
- 3) **frequenza** di fratelli o sorelle nella medesima scuola nell'anno di iscrizione;

Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, si terranno in considerazione i seguenti criteri di precedenza nell'ammissione:

Residenza

Residenza nel bacino di utenza del plesso: punti 3

Residenza in altre zone del Comune di Belluno: punti 2

Residenza in altro Comune ma con attività lavorativa o parenti a Belluno: punti 1

Età anagrafica

Bambini che compiono 6 anni entro il 31 dicembre dell'ultimo anno di frequenza della scuola dell'infanzia: punti 2

Bambini che compiono 6 anni dopo il 31 dicembre dell'ultimo anno di frequenza della scuola dell'infanzia ed entro il 30 aprile successivo: punti 0

Frequenza pregressa

Ha frequentato la scuola dell'Infanzia nello stesso istituto comprensivo: punti 2

Ha frequentato la scuola dell'Infanzia in un altro istituto: punti 1

Non ha frequentato la scuola dell'Infanzia: punti 0

Famiglia

Fratelli/sorelle che frequentano nello stesso plesso: punti 2

Fratelli/sorelle che frequentano in altro plesso ma nello stesso istituto comprensivo: punti 1

A parità di punteggio la precedenza sarà data al bambino con entrambi i genitori che lavorano.

Iscrizioni fuori termine

Qualora dovessero pervenire iscrizioni per la scuola dell'infanzia ad anno scolastico iniziato, esse verranno accolte garantendo la frequenza immediata in uno dei plessi dell'I. C. , laddove vi fosse disponibilità di posti e nel rispetto dei criteri previsti per la formazione delle sezioni. Particolari esigenze saranno valutate da DS.

b. Scuola primaria

A partire dall'a.s. 2013-14, le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono, secondo i termini di legge, esclusivamente attraverso la procedura online (art.7.28 Legge 135/2012).

Le iscrizioni alla classe successiva sono disposte d'ufficio.

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica.

Nell'eventualità che si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e che, conseguentemente, si renda necessario indirizzare verso altri plessi o istituti le domande non accolte (anche in base ai criteri di precedenza deliberati dal consiglio d'Istituto), le famiglie, in sede di presentazione delle istanze di iscrizione online, possono indicare , in subordine, fino ad un massimo di altri due plessi di proprio gradimento.

I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale:

- devono iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono i 6 anni di età entro il 31dicembre;

- possono iscrivere anticipatamente i bambini che compiono 6 anni di età dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile. A tale ultimo riguardo per una scelta attenta e consapevole i genitori o gli esercenti la patria potestà possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'Infanzia frequentate dai propri figli

Nella formazione delle classi prime si terrà conto della necessità di creare gruppi che siano omogenei fra loro ed eterogenei al loro interno. Qualora ve ne sia la necessità il Dirigente

scolastico nominerà una commissione formata dagli insegnanti della scuola dell'Infanzia e dagli insegnanti della classe prima della Primaria che ripartirà gli alunni sulla base dei seguenti criteri:
caratteristiche comportamentali

esame della documentazione della scuola dell'Infanzia

provenienza

sexso

richieste motivate dei genitori

Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, si terranno in considerazione i seguenti criteri di precedenza nell'ammissione:

a) In caso di richieste di iscrizioni eccedenti la disponibilità di posti verrà data la precedenza assoluta agli alunni residenti/domiciliati nel Comune di Belluno rispetto a quelli residenti in comuni limitrofi, stilando una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- a1 Alunni con situazioni di disabilità documentate punti 15
- a2 Alunni con unico genitore (nubile, celibe, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) punti 10
- a3 Alunni con fratelli frequentanti la stessa scuola punti 10
- a4 Alunni con fratelli frequentanti altra scuola dell'Istituto punti 5
- a5 Alunni con almeno uno dei genitori o fratelli conviventi disabili punti 4

b) per gli alunni non residenti/domiciliati nel Comune di Belluno verrà stilata un'ulteriore e distinta graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- b1 Alunni con almeno uno dei genitori che lavora nel Comune di Belluno punti 20
- b2 Alunni con situazioni di disabilità documentate punti 15
- b3 Alunni con unico genitore (nubile, celibe, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) punti 10
- b4 Alunni con fratelli frequentanti la stessa scuola punti 10
- b5 Alunni con fratelli frequentanti altra scuola dell'istituto punti 5
- b6 Alunni con almeno uno dei genitori o fratelli conviventi disabili punti 4
- b7 Alunni con almeno un fratello frequentante una scuola di un altro istit. del com. di Belluno punti 5

Norme comuni

A parità di punteggio la precedenza sarà determinata con criteri di casualità attraverso sorteggio da effettuare in presenza dei rappresentanti dei genitori. Le situazioni che danno diritto al punteggio devono sussistere all'atto dell'iscrizione (e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno di riferimento) e devono essere autocertificate dal genitore richiedente.

La raccolta dei dati e' finalizzata esclusivamente alla accettazione della domanda e alla attribuzione di eventuali punteggio precedenze nella formulazione di graduatorie o liste di attesa.

Spostamenti di plesso in corso d'anno

Una volta iniziata la frequenza, non sarà consentito, all'interno dello stesso I.C. il passaggio da un plesso scolastico ad un altro, fatte salve particolari esigenze che saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

In caso di accoglimento della richiesta, le modalità e i tempi di passaggio saranno concordate anche con i docenti della classe interessata.

Iscrizioni fuori termine

Qualora dovessero pervenire iscrizioni per la scuola primaria ad anno scolastico iniziato, esse verranno accolte garantendo la frequenza immediata in uno dei plessi dell'I. C. , laddove vi fosse disponibilità di posti e nel rispetto dei criteri previsti per la formazione delle classi. Particolari esigenze saranno valutate da DS.

c. Scuola secondaria di I grado

Le classi prime sono formate prima dell'inizio delle lezioni e dopo l'incontro di continuità con i docenti delle scuole primarie, seguendo i seguenti criteri:

- caratteristiche comportamentali
- esame delle schede della scuola primaria
- provenienza
- sesso
- richieste motivate dei genitori: inserimento nella stessa sezione frequentata nell'ultimo triennio da un altro figlio
- nei casi limite: assegnazione per estrazione.

c. bis Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni nella scuola sec. di 1° grado:

a) In caso di richieste di iscrizioni eccedenti la disponibilità di posti verrà data la precedenza assoluta agli alunni residenti/domiciliati nel Comune di Belluno rispetto a quelli residenti in comuni limitrofi, stilando una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- a1 Alunni con situazioni di disabilità documentate punti 15
- a2 Alunni con unico genitore (nubile, celibe, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) punti 10
- a3 Alunni con fratelli frequentanti la stessa scuola punti 10
- a4 Alunni con fratelli frequentanti altra scuola dell'Istituto punti 5
- a5 Alunni con almeno uno dei genitori o fratelli conviventi disabili punti 4

b) per gli alunni non residenti/domiciliati nel Comune di Belluno verrà stilata un'ulteriore e distinta graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- b1 Alunni con almeno uno dei genitori che lavora nel Comune di Belluno punti 20
- b2 Alunni con situazioni di disabilità documentate punti 15
- b3 Alunni con unico genitore (nubile, celibe, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) punti 10
- b4 Alunni con fratelli frequentanti la stessa scuola punti 10
- b5 Alunni con fratelli frequentanti altra scuola dell'istituto punti 5
- b6 Alunni con almeno uno dei genitori o fratelli conviventi disabili punti 4
- b7 Alunni con almeno un fratello frequentante una scuola di un altro istit. del com. di Belluno punti 5

Norme comuni

A parità di punteggio la precedenza sarà determinata con criteri di casualità attraverso sorteggio da

effettuare in presenza dei rappresentanti dei genitori. Le situazioni che danno diritto al punteggio devono sussistere all'atto dell'iscrizione (e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno di riferimento) e devono essere autocertificate dal genitore richiedente.

La raccolta dei dati e' finalizzata esclusivamente alla accettazione della domanda e alla attribuzione di eventuali punteggio precedenze nella formulazione di graduatorie o liste di attesa.

Riguardo alla seconda lingua comunitaria (Francese, Spagnolo e Tedesco),verranno soddisfatte le richieste espresse dai genitori entro il limite massimo dei posti disponibili; in caso di eccedenza di scelta di una seconda lingua comunitaria rispetto ad un'altra, si procederà all'individuazione tramite sorteggio degli alunni da assegnare alle altre due lingue. Sono esclusi dal sorteggio i richiedenti come seconda lingua straniera quella studiata dai fratelli frequentanti o che hanno frequentato nell'ultimo triennio.

c. ter – Criteri per la formazione delle classi ad indirizzo musicale

Per l'ammissione alla classe ad indirizzo musicale è indispensabile sostenere un esame di accertamento attitudinale;

L'esame di accertamento deve essere sostenuto nei termini previsti dalla normativa ministeriale;

L'esame consiste in prove atte a valutare senso ritmico, intonazione, discriminazione dei suoni;

il punteggio minimo per l'ammissione è di 18, il punteggio massimo di 30.

La preferenza espressa nella domanda di iscrizione non è vincolante ma viene decisa dalla commissione sulla base del punteggio riportato: maggiore è il punteggio, maggiore la possibilità che venga soddisfatta la 1° scelta; gli alunni con minor punteggio vedranno soddisfatte le seconde o le terze scelte. Gli alunni con punteggi inferiori al minimo saranno inseriti nelle altre sezioni in base ai criteri generali.

A seguito dell'accertamento attitudinale, viene stilata una graduatoria definitiva degli idonei;

Di norma, data la tipologia della classe ad indirizzo musicale, il numero ottimale di alunni è fissato in 24, per un'equa distribuzione dei gruppi nell'ambito delle cattedre di strumento;

Non verranno prese in considerazione domande pervenute dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva;

La Commissione preposta prenderà in considerazione l'ammissione di alunni che faranno richiesta di accedere all'esame di accertamento attitudinale oltre il termine fissato, qualora vi sia la disponibilità di posti a seguito di eventuali ritiri o non sia stato raggiunto il tetto massimo previsto per le classi ad indirizzo musicale;

Nel caso di alunni trasferiti da altra istituzione scolastica per la classe prima, nei limiti del possibile, essi saranno inseriti nella classe ad indirizzo musicale, non garantendo però il mantenimento della scelta dello strumento operata nella precedente istituzione scolastica.

Qualora il numero degli idonei all'esame di accertamento attitudinale eccedesse i posti disponibili, questi ultimi saranno assegnati seguendo i criteri di accoglimento delle domande di iscrizione fissati nel Regolamento di istituto per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di I grado (art. 7, c. C bis).

c. quater – Criteri per la formazione della sezione a settimana corta

La sezione a settimana corta (dal lunedì al venerdì ore 7.45 – 12.45, con mensa ore 12.45 – 13.15 e completamento orario 13.15 - 14.15) avrà come seconda lingua comunitaria quella scelta dalla maggioranza delle famiglie tra le opzioni spagnolo, francese e tedesco. In caso di parità di scelta in relazione a tali seconde lingue comunitarie si procederà con il sorteggio.

Qualora il numero delle domanda per la sezione a settimana corta eccedesse i posti disponibili, i posti disponibili saranno assegnati seguendo i criteri di accoglimento delle domande di iscrizione fissati nel Regolamento di Istituto per la formazione delle classi prime della scuola Secondaria di Primo Grado.

Qualora non si raggiungesse un numero adeguato di alunni, la sezione a settimana corta non verrà attivata e gli alunni confluiranno nelle classi a tempo normale secondo i succitati criteri.

Art. 8 - Criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi/alle sezioni/ai plessi, progetti e incarichi (D. Lgs. 165/2001 e D.M. 150/2009)

I criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi/alle sezioni/ai plessi, ai progetti e agli incarichi sono i seguenti:

- 1) **Garanzia** di pari opportunità educative a tutti gli studenti iscritti all'istituto, tenendo primariamente conto della centralità della formazione della persona dell'alunno.
- 2) **Garanzia** di una continuità didattica intesa non esclusivamente come relativa allo stesso insegnante, bensì anche come continuità metodologica/ pedagogica e didattica.
- 3) **Valorizzazione** della preparazione e delle competenze specifiche dei docenti al fine di garantire la miglior risposta possibile alla domanda formativa degli allievi.
- 4) **Valorizzazione** delle competenze professionali dei docenti in relazione agli obiettivi strategici dell'Istituto, così come indicati nel PTOF e nel PDM.
- 5) **Garanzia** dell'unitarietà della progettazione formativa per tutte le classi/sezioni dell'Istituto.

I dipartimenti e/o i singoli docenti potranno avanzare delle proposte al Dirigente Scolastico in relazione all'assegnazione alle classi/sezioni/plessi, ai progetti e agli incarichi entro il 30 giugno.

B) LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 9 - Convocazione

La giunta esecutiva di cui all'art. 6 ultimo comma del DPR 416 si riunisce su convocazione del Presidente della Giunta stessa con preavviso di cinque giorni; in caso di urgenza e su problemi indilazionabili il preavviso può essere anche di un sol giorno e la convocazione in tal caso deve essere effettuata per le vie brevi; la Giunta si riunisce altresì su richiesta di almeno la metà dei suoi componenti.

Art. 10 - Attribuzioni amministrative della giunta

La giunta esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio;
- con apposita relazione e con parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, propone al Consiglio il documento contabile annuale, predisposto dal dirigente scolastico;
- nei confronti del Consiglio ha potere propositivo;
- delibera solo su espressa e specifica delega del Consiglio su singoli problemi e/oattività.

C) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 11 - Funzionamento

Il comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ottemperanza dell'art. 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge 107 del 13 luglio 2015.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal dirigente scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio

di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

D) I CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Art. 12 - Convocazione

I Consigli di classe, Interclasse e Intersezione sono convocati con preavviso scritto di 7 giorni dal Dirigente o di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri, escluso dal computo il Presidente o su richiesta dei rappresentanti dei genitori. In caso di urgenza è consentita la convocazione anche con preavviso di soli due giorni per le vie brevi.

E) IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 13 - Convocazione

I docenti sono tenuti a prendere servizio il primo giorno non festivo di settembre.

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità previste dall'art.4, terz'ultimo comma, del DPR 416/74, secondo la calendarizzazione degli impegni annuali (art.27, comma a del CCNL 2002/2005) e con preavviso di 5 giorni circa le indicazioni dell'ordine del giorno.

F) LEASSEMBLEE

Art. 14 - Funzionamento

Le assemblee dei docenti e del personale ATA possono essere tenute nella scuola secondo le modalità stabilite dall'art. 60 del DPR 417 e dall'art. 22 del DPR 420 e successive applicazioni e modifiche.

Le assemblee dei genitori possono essere tenute nella scuola fuori dell'orario del servizio scolastico secondo quanto stabilito dall'art 45 del DPR 416/74

Titolo II - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 15 - Funzionamento

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa a seconda delle materie. Il Consiglio d'istituto riserverà particolare attenzione alle richieste del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, interclasse e classe e delle Assemblee dei genitori, del personale ATA, dei docenti e degli studenti.

Tale collegamento è in particolare da riferirsi a quanto previsto dall'art. 3, punto a, del presente regolamento.

Titolo III - USO DELLE STRUTTURE

Art. 16 - Premessa generale

Tutte le dotazioni e strutture sono bene comune di tutto l'istituto: potranno essere indifferentemente utilizzate dai docenti o alunni di ogni sezione, previo accordo e calendarizzazione per l'utilizzo delle stesse.

Art. 17 - Norme comuni a tutti i docenti

I docenti a fine anno scolastico sono tenuti a:

- consegnare tutti i libri dati in saggio/visione dai rappresentanti e quelli adottati e utilizzati nel corso dell'anno scolastico;
- riordinare tutti i materiali utilizzati nel corso dell'anno scolastico;
- riporre in appositi armadi tutti i materiali di facile consumo, oggetti e documentazioni cartacee prodotti durante l'anno scolastico.

Art. 18 - Biblioteche

Il patrimonio librario della scuola è distribuito in parte tra la biblioteca alunni dei vari plessi e in biblioteca docenti.

a) Biblioteca alunni

La biblioteca alunni è custodita in armadi comuni ed è gestita direttamente dai docenti, che sono tenuti a vigilare sul buon uso e a provvedere ad annotare in apposito registro il prestito e la riconsegna se i testi vengono portati fuori dalla scuola.

b) Biblioteca dei docenti

L'insegnante che desidera prelevare uno o più libri dalla biblioteca dei docenti, provvederà ad annotare su apposito registro data del prelievo, titolo, autore, numero di collocazione dei volumi e il proprio nominativo apponendo la propria firma. Al momento della restituzione il docente che restituisce il testo appone la sua firma e la data attestante l'avvenuta riconsegna sull'apposito registro ed è sollevato da ogni responsabilità in merito al testo riconsegnato.

c) Norme comuni alle biblioteche

Tutti i testi devono essere riconsegnati entro il 20 maggio di ogni anno per permettere le operazioni di controllo. Di eventuali assenze di volumi dalle biblioteche saranno ritenuti responsabili il docente o l'alunno che per ultimi hanno effettuato il prelievo senza che risulti la avvenuta riconsegna dai registri. I registri delle biblioteche sono affidati ai docenti referenti per la biblioteca.

Regolamento della Biblioteca della Scuola "Ricci"

d) La biblioteca d'istituto non è accessibile alle persone esterne.

Essa è fornita di libri di lettura, suddivisi per fasce d'età e per generi, volumi di storia, cultura locale, arte, scienza e musica, didattica, alcuni saggi; enciclopedie, opere di consultazione e per svolgere ricerche, riviste e periodici. La postazione multimediale corredata la dotazione dell'offerta culturale della struttura.

In biblioteca si può:

entrare con il permesso degli insegnanti negli orari stabiliti affissi sulla porta d'ingresso;

leggere liberamente i volumi esposti negli scaffali e riporli, prima di lasciare la stanza, secondo il loro ordine;

parlare a bassa voce per non disturbare chi studia o svolge altre attività;

prendere in prestito uno o due libri alla volta per quindici giorni, secondo le modalità che ti verranno illustrate dal personale responsabile;

avere cura dei libri, trattarli come degli amici ed eventualmente ripararli se li hai danneggiati

svolgere ricerche utilizzando i testi di consultazione; videoscrivere e stampare le ricerche, ma non servirsi dei computer della biblioteca per altre esercitazioni, per le quali è a disposizione l'aula computer;

sfogliare, consultare ed eventualmente fotocopiare riviste e periodici che si trovano esposti, avendone cura.

Art. 19 - Laboratori ed aule speciali

L'uso dei laboratori e delle aule speciali è riservato prioritariamente al personale docente e discente della scuola ed è subordinato alla effettiva conoscenza dell'uso degli strumenti e degli apparecchi.

L'utilizzo da parte di altre scuole, enti o privati sarà vagliato ed autorizzato, di volta in volta, dal Dirigente, visti i seguenti criteri ed i limiti stabiliti dal Consiglio d'istituto: disponibilità degli spazi, uso corretto di arredi e strutture, pulizia degli spazi.

Art. 19 a - Aule di informatica

L'accesso al laboratorio è consentito a tutto il Personale della scuola, oltre che agli alunni, previa la conoscenza e l'accettazione delle indicazioni e delle norme generali contenute nel presente regolamento.

Il laboratorio è destinato ad un uso professionale e didattico, strettamente connesso alle attività di insegnamento o della scuola.

L'uso didattico del laboratorio è consentito anche sulla base di progetti didattici extracurricolari da presentare e approvare collegialmente.

Regolamento per l'uso delle aule di informatica

Per accedere al laboratorio, le classi (o i singoli alunni), saranno sempre accompagnati e vigilati costantemente dal personale docente, che si atterrà alle seguenti prescrizioni:

Prenotare l'aula sul quadro settimanale (esposto)

Compilare il registro delle presenze

Assegnare agli alunni la postazione da utilizzare, compilare la mappa del laboratorio e mantenere inalterate successivamente tali posizioni

Attivare il quadro elettrico esterno e quello interno (postazione Server)

Accendere il server prima di ogni altra postazione

Controllare che gli allievi archivino il loro materiale nella partizione "D" del HD dopo aver creato una loro cartella personale quale sottodirectory di una di corso e/o classe

Eseguire e far eseguire diligentemente le procedure di arresto del sistema

Controllare al termine del loro intervento che tutte le postazioni siano spente (PC Monitor Casse Stampanti ecc.) ed ordine (tastiere. Mouse, sedie ecc.)

Spegnere il Server la LAN il quadro elettrico interno ed esterno

Segnare sul registro gli eventuali problemi riscontrati.

Il laboratorio non può essere attivato quando vi sono condizioni atmosferiche che possono

pregiudicare la funzionalità delle attrezzature informatiche (scariche atmosferiche).

E' assolutamente vietato l'utilizzo di internet "in diretta" alla presenza degli allievi; l'apertura dei siti deve essere "preparata" dal docente al fine di evitare spiacevoli inconvenienti.

E' vietato utilizzare programmi didattici che non siano stati espressamente autorizzati.

L'installazione di qualsiasi software deve essere preventivamente autorizzata dal docente responsabile.

Occorre attenersi all'uso guidato dei programmi senza fare tentativi casuali che possono inavvertitamente alterare i parametri di sistema o di programma compromettendone il corretto funzionamento.

Al fine di prevenire la diffusione di virus informatici, ai docenti ed agli allievi è proibito utilizzare Cd-rom e dischetti personali.

Non vanno copiati, anche se solo parzialmente i programmi residenti nelle macchine.

Le norme sui diritti d'autore tutelano tutti i materiali pubblicati su internet se non diversamente specificato (freeware, shareware ecc.).

Nel caso di guasti alle macchine, anche lievi, deve essere informato tempestivamente il docente responsabile e, in sua assenza, il personale di segreteria.

Va assolutamente evitato ogni tentativo di accesso all'interno dei corpi macchina o l'introduzione di corpi impropri.

In base alla natura del guasto, il responsabile è tenuto a risarcire il danno.

Gli allievi devono eseguire solamente le esercitazioni assegnate.

Gli allievi devono usare correttamente la macchina senza modificare lo stato dello schermo e senza manomettere programmi o files.

Gli allievi possono accedere al laboratorio solo se accompagnati e assistiti da un docente il quale è il primo responsabile del corretto uso delle apparecchiature.

Gli allievi non possono manovrare i quadri di comando.

Il Docente responsabile del laboratorio potrà interdire l'accesso e l'uso del laboratorio a coloro che non si atterranno scrupolosamente a tutte le norme prescritte.

Si intende per "laboratori di informatica" anche tutte le apparecchiature informatiche posizionate nei vari locali della scuola ed adibite ad uso didattico-professionale.

Art. 19 b - Palestre

L'uso delle palestre è regolato secondo l'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico per le lezioni di educazione fisica e per qualsiasi altra attività motoria per quanto riguarda gli alunni. L'uso della palestra è consentito in ore non interferenti con l'attività scolastica, anche ad organizzazioni o gruppi sportivi estranei alla scuola secondo i criteri adottati dal Consiglio d'istituto. Il nulla osta per la concessione dell'uso delle palestre e dei locali annessi è rilasciato dal Dirigente su delega del Consiglio d'istituto, previo esame di motivata richiesta, presentata da enti o associazioni nella persona del presidente pro tempore; la concessione spetta all'ente proprietario dell'edificio. Tutti gli utenti dovranno esercitare l'attività in palestra con l'abbigliamento adatto e con le apposite calzature da ginnastica a suola chiara da utilizzare solo all'interno dei locali. Possono essere concessi in uso solo i grandi attrezzi.

Regolamento per l'uso delle palestre

Le classi alla presenza del personale ausiliario addetto devono entrare negli spogliatoi comportandosi in modo adeguato e corretto.

Per accedere alle palestre gli alunni devono cambiarsi ordinatamente nei rispettivi spogliatoi maschili e femminili per poi essere accolti in palestra dai rispettivi insegnanti

E' obbligatorio utilizzare scarpe ginniche pulite e con suola chiara.

E' indispensabile indossare un abbigliamento adeguato per svolgere l'attività in palestra. Ogni alunno deve avere rispetto sia delle attrezzature che dei materiali utilizzati

Nel caso di rotture o danni alle attrezzature, anche di lieve entità, è obbligatorio informare immediatamente il docente presente.

Gli allievi possono utilizzare le palestre solo in presenza di un docente che è responsabile di ciò che avviene durante l'attività motoria.

Nel caso la palestra venga richiesta per attività diverse da quelle per la quale è stata concepita (piccole rappresentazioni, attività musicali, ecc.) dovrà essere informata la commissione sportiva incaricata di gestire l'organizzazione delle attività sportive, in tal caso si dovrà comunque accedere alla struttura con calzature adeguate.

Art. 20 - Aule normali

Potranno essere concesse in uso, con modalità analoghe a quelle stabilite per le palestre anche aule normali o aule magne a gruppi o associazioni che ne facciano motivata richiesta per attività che abbiano fini culturali consoni con la funzione dell'Istituzione scolastica.

Art. 21 - Garanzie

In ogni caso i locali concessi in uso, siano essi aule speciali, laboratori, palestre o aule normali, dovranno essere riconsegnati alla scuola puliti ed integri in ogni loro struttura, attrezzatura o arredo, pena il pagamento degli eventuali danni, delle spese di pulizia e ripristino da parte di chi per ultimo avrà utilizzato il locale.

Il Consiglio d'istituto potrà stabilire la cauzione da far versare a garanzia del buon uso di quanto concesso. Eventuali attrezzature d'ufficio (come fotocopiatrici, ecc) presenti nei locali non sono concedibili in uso a chicchessia.

Art. 22 - Modalità di accesso degli estranei nelle scuole

Durante le ore di lezione è assolutamente vietato agli estranei l'accesso non autorizzato nei locali scolastici.

I collaboratori scolastici in servizio, dopo l'accertamento dell'identità del richiedente l'accesso, informa il Dirigente o un suo delegato ed ottempera alle disposizioni ricevute.

E' altresì fatto divieto ai familiari degli studenti di entrare, durante le attività educative e didattiche, negli ambienti scolastici, per parlare con i docenti o consegnare eventuale materiale dimenticato, fatta eccezione per la Segreteria e le bidellerie dei plessi dell'Istituto.

Titolo IV - NORME PER GLI ALUNNI

Art. 23 - Orario entrate e uscite

Ogni anno il Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito le disponibilità dell'Amministrazione comunale per i trasporti, il parere del Consiglio d'istituto e del Collegio dei docenti, stabilisce l'orario delle lezioni.

Scuole dell'Infanzia

Gli insegnanti dovranno trovarsi in sede cinque minuti prima dell'orario di avvio delle attività, che inizieranno comunque all'ora stabilita con delibera del Consiglio di Istituto.

L'orario di entrata ed uscita degli alunni sarà fissato a seconda delle esigenze dei singoli plessi e come tale dovrà essere rispettato. I genitori accompagneranno i bambini all'interno della scuola e li affideranno personalmente all'insegnante di turno. Essi potranno fermarsi all'interno solo per il tempo strettamente indispensabile alla consegna dei bambini che, per nessun motivo, potranno essere lasciati incustoditi nel cortile e/o nell'edificio scolastico.

Il bambino verrà affidato sempre dagli insegnanti ad una persona responsabile (genitore o a delegato/accompagnatore del pulmino). Il bambino non può essere affidato a persona minorenni o sconosciuta; nel caso in cui non sia possibile affidarlo ad un adulto responsabile, l'insegnante si rivolgerà ad un rappresentante della Pubblica Sicurezza.

Ogni scuola definisce l'articolazione della giornata scolastica con le relative fasce di entrata ed uscita degli alunni; i genitori verranno informati attraverso l'opuscolo informativo distribuito all'inizio dell'anno scolastico. Per gli approfondimenti si rimanda all'allegato "Regolamento della scuola dell'Infanzia"

Scuole Primarie

Gli insegnanti sono responsabili degli alunni a partire dai cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni quando essi vengono fatti entrare nell'edificio scolastico ed accompagnati nelle classi.

Visto che alcuni plessi sono ubicati in luoghi sprovvisti di aree pubbliche adiacenti alle scuole dove genitori e figli possano sostare fino al suono della prima campana, essi possono accedere nel cortile della scuola dove i bambini rimangono sotto la loro responsabilità fino al suono della prima campana.

Considerata la struttura interna dei plessi, per problemi legati alla sicurezza, anche in caso di pioggia essi sono costretti a rimanere nel cortile.

La ricreazione viene fatta all'aperto finché le condizioni atmosferiche lo permettono ed ogni qualvolta l'Insegnante lo ritiene opportuno. In caso di cattivo tempo, ed a discrezione dell'Insegnante, essa si effettua nelle singole aule.

All'atto dell'iscrizione i genitori comunicano agli Insegnanti le modalità di arrivo e partenza da scuola dei propri figli che possono essere:

a) con utilizzo del trasporto comunale

b) accompagnati dal genitore o adulto delegato

e comunicano tempestivamente eventuali cambiamenti. Al momento dell'uscita gli Insegnanti controllano che vengano rispettate le indicazioni date dai genitori.

La responsabilità sugli alunni, alla fine delle lezioni, termina nel momento in cui gli alunni escono dallo spazio chiuso pertinente la scuola, e cioè:

- dal cancello del cortile, se la recinzione è chiusa.

- dal portone dell'edificio, in mancanza di cortile chiuso.

Nel caso in cui, alla fine delle lezioni non sia possibile affidare l'alunno, i cui genitori abbiano optato per la soluzione b), ad un adulto responsabile, l'Insegnante si rivolgerà ad un rappresentante dell'autorità di Pubblica sicurezza.

Per il plesso di Bolzano Bellunese nei rientri pomeridiani si applicano le stesse regole del mattino.

Scuola Secondaria di I grado

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, al suono della prima campana e si dirigono ordinatamente nella propria aula accompagnati dai docenti e sorvegliati dal personale ausiliario; al suono della seconda campana, che segna l'inizio delle lezioni essi devono essere in aula, con il materiale necessario.

Al suono della campana dell'intervallo il docente della terza ora accompagna gli alunni in cortile al termine dell'intervallo le classi entreranno in aula accompagnati dal docente della quarta ora.

In caso di maltempo le classi svolgono la ricreazione nei piani di competenza.

Al termine delle lezioni, gli alunni raggiungono ordinatamente l'uscita (portone d'ingresso), accompagnati dal docente in servizio l'ultima ora di lezione.

Nei rientri pomeridiani si applicano le stesse regole del mattino.

Assistenza all'intervallo: La scuola predispone i turni di vigilanza degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico.

Art. 24 - Ritardi , assenze , giustificazioni, esoneri

Gli alunni che arrivano a scuola con un ritardo superiore ai 5 minuti vengono ammessi in classe, ma devono portare la giustificazione scritta il giorno seguente. Dopo tre ritardi, anche inferiori ai 5 minuti, viene avvisata la famiglia, con comunicazione scritta. Le assenze ed i ritardi sono giustificate dal docente di servizio la prima ora di lezione in ciascuna classe, a ciò delegato dal Dirigente, utilizzando l'apposito libretto. Per assenze superiori ai 5 giorni è necessaria la presentazione di certificato medico, a meno che non si tratti di assenze per motivi familiari, delle quali sia stata preavvertita la scuola.

Per quanto riguarda particolari problemi di salute che si riflettono sulla partecipazione alle varie attività didattiche, i genitori informeranno all'inizio dell'anno scolastico o in caso di sopraggiunta necessità durante l'anno l'insegnante coordinatore di classe. Il Dirigente può concedere l'esonero per motivi di salute dalle lezioni di educazione motoria o da altre attività su richiesta scritta dei genitori con allegato certificato medico.

Art. 25 - Entrate ed uscite fuori orario

Sono ammesse entrate fuori orario purché giustificate per iscritto dai genitori e confermate, se richiesto, telefonicamente. Per entrate fuori orario per più giorni, dovute a motivi di trasporto, terapie o altro, dovrà essere data specifica autorizzazione scritta da parte del Dirigente o di un suo delegato su richiesta dei genitori.

Sono ammesse le uscite fuori orario, giustificate dal docente in servizio, purché l'alunno sia prelevato dalla Scuola da un genitore o da un suo delegato maggiorenne, previa presentazione di richiesta scritta oppure contatto telefonico.

NB: segnalare al Dirigente assenze frequenti e/o strategiche.

Art. 26 - Uscite in caso di scioperi e di eventi eccezionali

a) In caso di sciopero del personale docente si osserveranno le norme relative al diritto di sciopero e le modalità di comunicazione dello stesso alle famiglie, così come previsto dalla normativa vigente. Il Dirigente, sulla base delle informazioni in suo possesso, comunicherà per iscritto alle famiglie la data dello sciopero e preciserà se sarà assicurato lo svolgimento delle lezioni o la sorveglianza degli alunni per l'intero orario scolastico o per una parte di esso, o se non sarà assicurato alcun servizio. Gli alunni che, in base alle decisioni prese dai genitori, saranno assenti il giorno dello sciopero, dovranno il giorno successivo portare la motivazione dell'assenza. Se invece saranno presenti, potranno uscire al termine dell'orario per il quale è assicurato il servizio solo se in possesso del comunicato inviato ai genitori controfirmato da essi.

b) In caso si verificano eventi imprevisti ed eccezionali tali da rendere necessaria la chiusura dell'edificio scolastico, gli alunni saranno rinviiati a casa seduta stante su decisione del Dirigente, previa comunicazione alle famiglie tramite i mezzi più efficaci in quel momento.

c) In caso di malore o incidente ad un alunno si provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori e in caso di urgenza o di mancata risposta dei genitori o di un familiare, si chiamerà per l'intervento il servizio di pronto soccorso.

Art. 27 - Presenza degli alunni

La presenza degli alunni, nel rispetto delle norme in vigore, è obbligatoria anche in tutte le attività diverse dalla lezione in classe, che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico, come ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive ecc. salvo giustificazione scritta dei genitori.

Art. 28 - Comportamento degli alunni

Doveri degli alunni:

In aula, nei corridoi, e in qualsiasi altro locale o spazio della scuola mantenere un comportamento educato e disciplinato.

Durante le spiegazioni stare attenti ed in silenzio.

Per intervenire alzare la mano ed attendere che venga concessa la parola, in modo che a tutti sia garantita la possibilità di partecipare.

Occupare il banco assegnato dal docente coordinatore del consiglio di classe per tutte le ore di lezione. (Scuole Primaria e Secondaria)

Rivolgersi ai compagni in modo educato, senza utilizzare parole o soprannomi offensivi.

Tenere un atteggiamento rispettoso verso i docenti e il personale ATA.

Rispettare gli oggetti comuni e quelli personali evitando di sottrarli anche per scherzo.

Non usare gli oggetti altrui senza il permesso del proprietario.

Agli alunni è consentito lasciare nell'armadio di classe libri o altro materiale didattico del quale però la scuola non risponde. Al termine delle lezioni le aule ed i banchi devono essere lasciati quanto più possibile in ordine e puliti.

Art. 29 - Uscite dalla classe in orario di lezione

Sono limitate al massimo le uscite dalla classe in orario di lezione: in ogni caso esce dall'aula un solo alunno per volta e si deve trattenere fuori solo per il tempo strettamente necessario. Sarà cura dei docenti annotare sul registro di classe i nominativi di alunni che richiedono di uscire per controllare le uscite "strategiche".

Art. 30 - Scarpe ed indumenti

Gli alunni sono tenuti ad appoggiare sugli appositi attaccapanni degli spogliatoi, dei corridoi o delle aule giacche o altri indumenti non indossati: non è consentito tenere sulla sedia detti indumenti.

Gli zaini per garantire la sicurezza in caso di evacuazione devono essere posti in fondo all'aula o in luoghi che non creino intralci all'evacuazione.

Art. 31 - Abbigliamento per la palestra

Si accede nelle palestre solo con l'apposito abbigliamento (tuta) e con scarpe ginniche a suola chiara da usare solo nel locale palestra.

Art. 32 - Divieti

E' vietato masticare gomma durante le lezioni e utilizzare telefonini, radio lettori CD ecc..

E' vietato giocare a palla all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Art. 33 - Danni alle cose

Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli edifici scolastici, delle suppellettili e di tutta l'attrezzatura. E' proibito adoperare in modo improprio l'attrezzatura informatica, servendosi di Cd-rom personali. Di eventuali danni arrecati ad oggetti di proprietà della scuola o di altri alunni risponderà in solido il responsabile, se individuato, o altrimenti tutti gli alunni della classe o del piano, risarcendo il danno. Oltre al risarcimento del danno, l'alunno o gli alunni responsabili potranno essere soggetti a provvedimenti disciplinari.

Art.34 - Uso cellulari

Il ragazzo, sorpreso con il cellulare, palmare, PDA accesi o con modalità attive di bluetooth, offline e infrarossi, viene accompagnato dal dirigente scolastico il quale, accertato insieme all'alunno ed al docente o ad altro personale scolastico che il cellulare è spento, lo deposita nell'armadio dell'ufficio di presidenza. Il docente (o il dirigente) comunica, tramite libretto personale dell'alunno, l'accaduto ai genitori che sono invitati ritirarlo in presidenza. Qualora l'alunno venga sorpreso con la registrazione nella memoria del cellulare di foto di docenti o di compagni non consenzienti o di immagini o situazioni lesive del pudore, dopo la comunicazione ai genitori, si procede con la convocazione del consiglio di classe che, in base alla gravità, commina la sanzione disciplinare.

Titolo V - ATTIVITA' INTER-PARA-EXTRA SCOLASTICHE

Art. 35 - Criteri

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 6 del DPR 416/74, delibera annualmente o di volta in volta su sua iniziativa o su proposta dei consigli di intersezione, interclasse e classe o del Collegio dei docenti l'attuazione di

- viaggi di istruzione
- visite guidate
- partecipazione a manifestazioni sportive
- realizzazione e diffusione di giornali scolastici
- attività di recupero, sostegno, integrazione
- giornate dedicate a manifestazioni particolari (della neve, giornata verde, ecologica ecc.)

Il Consiglio d'istituto definisce il seguente iter procedurale per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione:

- Visite guidate in e fuori dall'orario scolastico utilizzando lo scuolabus comunale gratuito o un mezzo di trasporto pubblico nell'ambito del territorio comunale e/o a Belluno:
Autorizzazione concessa direttamente dal Dirigente Scolastico. La richiesta va inoltrata in segreteria almeno 10 giorni prima della data prevista per l'uscita.
- Visite guidate in e fuori dall'orario scolastico utilizzando un mezzo di trasporto pubblico al di fuori del territorio comunale:
Autorizzazione concessa direttamente dal Dirigente Scolastico. La richiesta va inoltrata in segreteria almeno 20 giorni prima della data prevista per l'uscita.
- Visite guidate/viaggi d'istruzione in e fuori dall'orario scolastico, utilizzando mezzi di trasporto appaltati, compreso il pulmino comunale se a pagamento:
obbligatorio il parere favorevole espresso dal Consiglio di Interclasse /Classe e le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.
Agli alunni assenti non sarà restituita la parte della quota relativa al mezzo di trasporto.
Il costo per il biglietto degli accompagnatori sarà compreso nella quota prevista per gli studenti.

Si cercherà di favorire la partecipazione di tutti alle iniziative programmate e di suddividerle equamente fra tutte le classi, anche per quanto riguarda l'impegno eventuale di risorse finanziarie.

Numero di accompagnatori per gruppi di allievi durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

Con delibera n.32/2017 il Consiglio di Istituto ha deliberato di elevare fino ad un massimo di 3 unità il limite previsto dalla normativa in materia di accompagnatori nelle visite guidate e viaggi di istruzione, elevandolo a 18 alunni per le classi IV e V delle scuole primarie e per le classi II e III della scuola secondaria di primo grado, in base all'età e alla situazione disciplinare della classe.

Per gli alunni certificati si dovrà prevedere comunque la sorveglianza nel rapporto 1 a 1 fino ad un massimo di un docente ogni due alunni in base alla gravità.

Per uscite all'estero, o viaggi di istruzione di più giorni, il limite varierà da un minimo di 1 a 10 fino ad un massimo di 1 a 15.

Titolo VI - LE COMUNICAZIONI

Art. 36 - Comunicazioni agli alunni

Le comunicazioni agli alunni avvengono con avvisi letti in classe.

Art. 37 - Comunicazioni ai genitori

Le comunicazioni ai genitori avvengono per iscritto o sul libretto personale o con fogli allegati ad esso; per ogni comunicazione è richiesta la firma del genitore per presa visione sul libretto personale. Comunicazioni strettamente personali sono inviate tramite gli alunni in busta chiusa, richiedendo la firma dei genitori per ricevuta sul libretto personale.

Sul libretto personale della Scuola Secondaria di I grado vengono comunicati anche i risultati delle prove scritte, con firma del docente e del genitore per presa visione.

Art. 38 - Comunicazione al personale

Le comunicazioni al personale avvengono per iscritto con fogli per le firme in allegato ai comunicati; una volta che è stata apposta la firma per presa visione, il responsabile di eventuali inadempienze risulta il firmatario stesso. I comunicati restano in visione raccolti in un quaderno apposito e depositati in uno spazio appositamente predisposto in sala insegnante per tutto l'anno scolastico. I comunicati e le proposte formative vengono inviati via mail a tutto il Personale in base alla tipologia di comunicazione.

Art. 39 - Comunicazioni alla scuola da parte dei genitori

Le comunicazioni dei genitori alla scuola possono avvenire o tramite il libretto personale o telefonicamente.

Art. 40 - Comunicazione delle convocazione degli Organi Collegiali

Le convocazioni degli Organi collegiali sono comunicate tramite avviso scritto agli interessati eletti, tramite pubblicazione nel sito.

Art. 41 - Materiale divulgativo da distribuire agli alunni

Per l'autorizzazione della distribuzione di materiale divulgativo proveniente dalle varie agenzie presenti nel territorio bisognerà tener conto dei seguenti criteri:

che riguardi attività promosse da associazioni/organizzazioni/enti non aventi scopo di lucro;

che riguardi attività di interesse educativo.

Titolo VII - NORME DISCIPLINARI

Art. 42 – Regolamento di disciplina scuola primaria

Comma 1 - Mancanze disciplinari

A - Costituiscono mancanze disciplinari tutti gli atti che turbano, rendono difficoltosa od impediscono la vita della scuola, intesa come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, formata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

B - Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- Mancanze di rispetto arrecate in qualsiasi modo a ogni persona, personale della scuola, compagni, altre persone coinvolte implicitamente nelle attività didattiche, con parole, gesti o altro.
- Atti di violenza di qualsiasi genere contro la persona (anche se compiuti per scherzo)
- Asportazione, incuria o danneggiamento volontario della strutture, attrezzature e locali della scuola, tale comportamento, oltre alla attivazione delle relative sanzioni disciplinari, comporterà anche l'obbligo del risarcimento del danno provocato.
- Appropriazione o danneggiamento di oggetti altrui.
- Infrazioni a quanto stabilito dal Dirigente Scolastico in merito all'organizzazione e alla sicurezza in particolari attività didattiche.
- Negligenza nell'uso del libretto scolastico personale, nello svolgimento dei compiti assegnati per casa, nel portare libri o altro materiale richiesto.

Comma 2 - Sanzioni disciplinari

Per le mancanze disciplinari sono previste le seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale del Dirigente Scolastico
- b) richiamo scritto del Dirigente Scolastico accompagnato da comunicazione ai genitori o a chi esercita la patria potestà.
- c) richiamo scritto del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori o di chi esercita la patria potestà.
- d) allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore ai 10giorni

Comma 3 - Procedimento sanzionatorio

1) il procedimento sanzionatorio prende avvio con l'annotazione della mancanza:

- sul registro di classe da parte del docente se il fatto avviene durante le ore curricolari;
- su apposito registro da parte del personale scolastico, se il fatto avviene in altri momenti della vita scolastica.

Sui registri sarà annotato il nominativo dello studente e descritta in maniera sintetica e puntuale la mancanza, la segnalazione sarà firmata da chi ha rilevato la mancanza.

2) Chi ha annotato la segnalazione, provvede ad avvisare tempestivamente il Dirigente che, sentito lo studente, la parte lesa e il personale che ha fatto la segnalazione, valuterà la gravità del caso e procederà nei modi previsti dai successivi commi del presente articolo.

3) Il Dirigente Scolastico applica le sanzioni previste

4) La sanzione è riportata sul registro di classe e viene comunicata a casa lo stesso giorno.

5) In caso che il Dirigente Scolastico, rilevi particolare gravità della mancanza segnalata, tale da prevedere sanzioni superiori ai 10 giorni di allontanamento dalla scuola riunisce entro cinque giorni, o con procedura d'urgenza il Consiglio di Interclasse. Il Consiglio emana l'eventuale sanzione a maggioranza dei presenti. Il Dirigente Scolastico provvede alla formale emissione del provvedimento che viene annotato sul registro di classe e sul registro delle sanzioni, nonché comunicato ai genitori o a chi esercita la patria potestà.

Art. 43 – Regolamento di disciplina scuola secondaria di I grado

Comma 1 - Provvedimenti disciplinari

- I. I provvedimenti disciplinari, per gli studenti che manchino ai loro doveri, hanno finalità educativa e non punitiva e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- II. La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante che deve innanzitutto usare la convinzione e il dialogo; in caso di recidiva o di mancanza grave, l'insegnante deve apporre la nota sul registro di classe ed inviarlo al Dirigente.
- III. Ripetute annotazioni disciplinari o fatti veramente gravi sono passibili di sanzioni secondo la normativa vigente.
- IV. Prima di ogni sanzione disciplinare per fatti che possano condurre alla sospensione, saranno convocati i genitori per essere informati dei fatti e sostenere il minore.
- V. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- VI. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Il Consiglio di Classe ha facoltà di convertire le sanzioni in attività socio- educative in favore della comunità scolastica.
- VII. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
 - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
 - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
 - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- VIII. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto).
- IX. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
- X. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- XI. 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.
- XII. Elenco della natura delle mancanze, delle sanzioni disciplinari e degli organi competenti all'erogazione delle sanzioni:

NATURA DELLE MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
<p style="text-align: center;">I</p> <p>a) Ritardi</p> <p>b) Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente, etc...)</p> <p>c) Disturbo o interruzione volontaria e delle lezioni</p> <p>d) Abbigliamento o linguaggio non idonei all'ambiente scolastico</p> <p>e) Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari)</p> <p>f) Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza (si fa riferimento al regolamento d'Istituto)</p> <p>g) Uso scorretto o non autorizzato delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature</p> <p>h) Uso di cellulari, tablet, smartphone o altri dispositivi elettronici</p> <p>i) Offese di carattere religioso, etnico, di stile o condizione di vita e/o relative all'aspetto fisico rivolte a compagni, docenti, collaboratori</p> <p>j) Mancato rispetto dell'ambiente scuola dal punto di vista igienico (bagni sporchi e/o in disordine, non utilizzo dei contenitori appositi per il riciclo dei rifiuti, etc.)</p> <p>k) Compiere danni colposi alle strutture, ai materiali, alle attrezzature; imbrattare pareti interne ed esterne, porte ecc.</p> <p>l) Falsificazione delle firme di genitori e/o insegnanti, falsificazione delle valutazioni.</p> <p>m) Deterioramento del libretto personale al fine di non far conoscere le valutazioni alla famiglia.</p>	<p>1) Ammonizione orale privata o in classe.</p> <p>2) Segnalazione dell'insegnante ai genitori tramite libretto.</p>	<p>L'insegnante Il Dirigente</p>
<p style="text-align: center;">II</p>	<p>1) Ammonizione scritta sul</p>	<p>L'insegnante</p>

<p>a) Particolare gravità delle situazioni del punto I e/o perdurare delle stesse.</p> <p>b) Assenze ingiustificate</p>	<p>registro di classe.</p> <p>2) Comunicazione scritta ai genitori ed eventuale convocazione degli stessi tramite lettera</p>	<p>Il Dirigente</p>
<p style="text-align: center;">III</p> <p>a) Effettuazione e/o diffusione di immagini, video, foto o altri tipi di registrazione effettuati a scuola, senza il consenso delle persone riprese/registrate.</p> <p>b) Danno doloso alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature.</p> <p>c) Manifestazioni di aggressività fisica e/o verbale</p> <p>d) Introduzione nell'ambiente scolastico e/o durante le attività didattiche in ambienti diversi dalla scuola di alcoolici, sigarette e sigari, sostanze stupefacenti, materiale infiammabile e pirotecnico, coltellini, accendini o di qualunque oggetto potenzialmente pericoloso</p>	<p>1) Ammonizione scritta sul registro di classe</p> <p>2) Convocazione scritta dei genitori anche per eventuale rifusione e riparazione del danno (lettera b).</p> <p>3) Eventuale sospensione per le giornate ritenute opportune dal Consiglio di Classe</p>	<p>Il Consiglio di Classe</p>
<p style="text-align: center;">IV</p> <p>a) Grave offesa e oltraggio nei confronti del personale docente e non docente.</p> <p>b) Gravi e/o reiterati comportamenti violenti e lesivi della dignità dei compagni.</p> <p>c) Fatti di grave entità che turbino il regolare andamento della scuola</p>	<p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	<p>Il Consiglio di Classe</p>
<p style="text-align: center;">V</p> <p>Fatti di gravissima entità</p>	<p>Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni</p>	<p>Il Consiglio di Istituto convocato urgentemente su richiesta del Consiglio di Classe</p>

Comma 2 – Conversioni della sanzione

La sanzione disciplinare può prevedere:

- sospensione con obbligo di presenza e impegno in attività sociali per la scuola, da far svolgere all'alunno sotto la sorveglianza del personale ATA (pulizia aula magna e/o laboratori e aule, giardinaggio, catalogazione e riordino dei libri della biblioteca, etc.);
- non fruizione della ricreazione, che viene trascorsa nei locali della scuola, sotto la sorveglianza di un insegnante di classe;
- non partecipazione a visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Comma 3 - Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.

Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

In caso di sanzioni con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del dirigente Scolastico o in sua vece del vicario.

Comma 4 - Organo di Garanzia e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

Tale organo di garanzia è costituito dai membri della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto. Qualora un componente della Giunta Esecutiva sia parte in causa, non parteciperà alla seduta, ma sarà sostituito dal membro più anziano del Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta di chi ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Il direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Titolo VIII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 44

Il presente regolamento, approvato a maggioranza, è in vigore dalla settimana successiva all'approvazione. Verrà pubblicato nel sito dell'Istituto, nella sezione Albo pretorio, e per le norme che riguardano gli alunni, esposto in tutte le aule. Annualmente, nell'ultima seduta dell'anno scolastico, verrà esaminata la sua validità ed apportate a maggioranza le modifiche necessarie.

Il presente regolamento annulla e sostituisce quelli in vigore prima della sua approvazione.

Allegato n. 1 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

TITOLO V – CRITERI E LIMITI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI e INTERNI

Art. 45 – Criteri per la selezione di esperti esterni

1. I criteri per l'assunzione di personale esterno per particolari tipologie d'insegnamento, di cui all'art. 44 , funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nella attività negoziale, necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale 28.08.2018, n. 129 ;
2. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti e previo accertamento di mancanza di risorse interne;
3. Il Dirigente scolastico, coadiuvato da apposita commissione all'uopo nominata e integrata da due/tre docenti delle classi coinvolte nei progetti in cui è previsto il raccordo con il mondo del lavoro, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base dei curriculum professionali aggiornati presentati via mail come da modello Allegato 1 presente sul sito web;
4. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto sensi dell'articolo 45 comma 2, lettera h, del Decreto Interministeriale 28.08.2018, n. 129 e delle norme di trasparenza di cui al D. leg.vo n° 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, tenendo presente i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
5. titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master, certificazioni e altri titoli coerenti con l'obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio;
6. attività professionali, coerenti con l'area progettuale, maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento;
7. pubblicazioni di pertinenza all'attività progettuale di riferimento;
8. I criteri di cui al precedente punto 5 sono applicabili anche al personale di altre istituzioni scolastiche, al personale docente Universitario e al personale di altre Pubbliche amministrazioni, previa esibizione di apposita autorizzazione dell'ente di appartenenza.

Art. 46 – Criteri per la selezione personale interno

Gli esperti interni coinvolti nei progetti in genere, sono selezionati in base alla valutazione dei curriculum vitae tenendo presente dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

- a) titolo di studio, specializzazione, master e corsi di aggiornamento coerenti con l'area progettuale d'interesse;
- b) attività professionali coerenti con l'area progettuale di riferimento;
- c) collaborazioni con enti di formazione e ricerca;
- d) pubblicazioni di natura didattica.

Art. 47 – Limiti dei pagamenti accessori ad esperti esterni e interni

Il compenso, comprensivo di tutti gli oneri, è così definito:

- Personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L.
- Personale estraneo all'amministrazione, impegnato in attività con allievi: i medesimi compensi previsti per il personale interno.

Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività (ad esclusione dei casi specificatamente formati):

- personale non laureato con specifiche competenze compenso orario max erogabile € 35,00 (trentacinque/00) lordi;
- personale laureato con specifiche competenze compenso orario max erogabile € 45,00 (quarantacinque/00) lordi;
- docenti universitari compenso orario max erogabile € 70,00 (settanta/00) lordi;
- per personale con competenze particolarmente qualificate il Consiglio di Istituto fissa in € 70,00 (settanta/00) lordi il compenso orario massimo erogabile.

Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni professionali che la scuola potrebbe richiedere per le quali le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini prevedono minimi inderogabili.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti;
- può anche essere previsto un pagamento forfetario ove più conveniente all'Amministrazione

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata. In caso di contratti stipulati con Associazioni di Formazione accreditati dal MIUR, si chiede l'emissione di Fattura Elettronica.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 48 – Assegnazione punteggio del personale esterno ed interno

Sarà compilata una scheda di valutazione comparativa, con l'assegnazione di un punteggio per ciascuna delle sotto riportate voci:

1. Possesso, oltre al titolo richiesto, di ulteriori titoli culturali afferenti la tipologia di intervento;
2. Esperienza di formazione nel settore di pertinenza;
3. Esperienza lavorative nel settore di pertinenza;
4. Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza;
5. Precedenti esperienze in attività progettate da Nostro Istituto con valutazione positiva;
6. Precedenti esperienze con valutazione positiva in altri istituti;
7. Offerta economica.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessaria valutare il possesso delle adeguate competenze.

Allegato n. 2. REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Il presente regolamento è redatto tenendo conto della seguente normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado:

- D.M. del 6 agosto 1999 n. 235 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n. 124 art.11, comma9
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 - Corsi ad Indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nella scuola media.

Premessa

«L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.

Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze».

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria dell'allievo, il corso ad indirizzo musicale si pone, nella scuola secondaria di primo grado "S. Ricci" dell'I. C. Belluno 1, in un'ottica di collaborazione costante, costruttiva e piena, sia sotto il profilo progettuale, sia sotto quello concreto e fattuale (ivi inclusa la costituzione di gruppi musicali d'istituto anche modulari) con altre iniziative curricolari ed extracurricolari già in essere nel Piano dell'Offerta Formativa (dall'A.S. 2016/17 Piano

Triennale Dell'Offerta Formativa PTOF) o che l'Istituto – attraverso i docenti – vorrà proporre negli anni a venire.

La scuola, pertanto, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a. promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- b. offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- c. fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita per gli alunni;
- d. migliorare la socializzazione;
- e. avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica gestendo la propria emotività;
- f. sensibilizzare i ragazzi al rispetto delle regole, anche per superare l'individualismo;
- g. potenziare attraverso la pratica musicale l'autonomia espressiva all'interno del gruppo.

Art. 1 - Il corso ad indirizzo musicale è opzionale, la seconda lingua comunitaria abbinata alla sezione è il tedesco. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e disciplina degli esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Gli strumenti che sono oggetto di scelta da parte delle famiglie all'atto dell'iscrizione sono i seguenti:

CHITARRA, CLARINETTO, FLAUTO TRAVERSO, PIANOFORTE.

Art. 2 - Il corso ad indirizzo musicale è sito nella scuola secondaria di primo grado "S. Ricci". **Non sono ammessi alla frequenza alunni provenienti da altre sezioni.**

Art. 3 – la scuola è dotata dall' A.S. 2000/01 di un laboratorio musicale (legge n. 440/97 "Progetto Speciale Musica"). Il materiale ivi custodito è a uso esclusivo del personale autorizzato della Scuola Secondaria di primo grado "S. Ricci". Gli strumenti funzionali allo svolgimento delle lezioni di strumento devono essere utilizzati sotto stretta sorveglianza dei docenti che si assumono la responsabilità della manutenzione e integrità degli stessi. Qualsiasi richiesta di utilizzo da parte di **soggetti esterni** alla scuola deve essere **concordata direttamente con il docente responsabile e autorizzata dal Dirigente Scolastico** e comunque fatto salvo il regolare svolgimento dell'attività curricolare del corso ad indirizzo musicale.

ISCRIZIONI E PROVA ATTITUDINALE

Art. 4 - Si accede al corso ad indirizzo musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo - attitudinale. La Commissione esaminatrice è composta dagli insegnanti di strumento musicale. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base. L'esame consiste in prove atte a valutare senso ritmico, intonazione, discriminazione dei suoni; il punteggio minimo per l'ammissione è di 18, il punteggio massimo di 30.

Art. 5 - Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso a indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche (indicativamente 24 alunni, 6 per ogni strumento).

Art. 6 - La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo on-line predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di preferenza nella scelta degli strumenti di cui all'art. 1 del presente regolamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base del punteggio riportato nella prova orientativo – attitudinale: maggiore è il punteggio, maggiore la possibilità che venga soddisfatta la 1° scelta; gli alunni con minor punteggio

vedranno soddisfatte le seconde o le terze scelte. Gli alunni con punteggi inferiori al minimo saranno inseriti nelle altre sezioni in base ai criteri generali per la composizione delle classi di cui all'art. 7, c. c del Regolamento di istituto.

Considerata la procedura di iscrizione on-line vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo attitudinale successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni: essa verrà comunicata alle famiglie di norma entro i dieci giorni successivi al termine della presentazione delle domande.

Art. 7- L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, all'atto dell'iscrizione, viene effettuata dagli insegnanti della commissione sulla base della prova attitudinale e di una conseguente graduatoria, redatta sulla base di un punteggio minimo (18) e massimo (30) ottenuto.

L'assegnazione dello strumento da parte dei docenti componenti la commissione sarà basata sui seguenti criteri:

- punteggio conseguito durante la prova;
- opzioni espresse in fase di iscrizione;
- studio pregresso di uno strumento;
- equità nella composizione delle classe di strumento.

b. Gli esiti della prova orientativo - attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo dell'Istituto. La pubblicazione della graduatoria di merito all'albo d'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate (sarà comunque compito della segreteria avvisare via mail la famiglia degli alunni risultati idonei alla prova di accertamento attitudinale e il relativo strumento assegnato);

c. La graduatoria di merito sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione

1. all'ammissione al corso ad indirizzo musicale;
2. alla scelta dello strumento musicale.
3. si ricorre alla graduatoria anche in caso di trasferimento di alunno ad altro istituto scolastico, unico caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi, a condizione che detto trasferimento avvenga entro il mese di settembre della classe prima.

RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE

Art. 8 - Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.

Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto. Nel caso di non ammissione alla classe successiva, è consentito il passaggio ad altra sezione, previa richiesta al Dirigente scolastico, il quale valuterà in merito, sentito il parere della Commissione musica.

Art. 9 – Nel corso del triennio, non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 10 - I docenti e gli allievi del corso ad indirizzo musicale, viste le considerazioni esposte in premessa, costituiranno – secondo le occasioni e le più idonee condizioni operative e di carattere didattico – dei gruppi musicali d'insieme, con caratteristiche anche modulari, ove ciò appaia opportuno, di maggiore impatto per la formazione degli alunni e per le loro possibilità di esprimersi.

Art. 11 - Le lezioni di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano: esse «sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento – un'ora settimanale per classe - può essere impartito anche per gruppi strumentali» (art. 3 D.M. 201 del 6/08/1999). Le ore d'insegnamento prevedono, secondo la valutazione del Collegio dei Docenti e degli insegnanti

di strumento, sulla base del numero degli aderenti, della dotazione organica d'istituto e dell'organizzazione più idonea allo sviluppo della didattica

n. 1 lezione individuale, un giorno la settimana;

n. 1 lezione collettiva (musica d'insieme e orchestra), un giorno la settimana;

n. 1 lezione collettiva (teoria della musica), un giorno la settimana.

La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.

L'articolazione oraria delle attività è deliberata dai docenti di strumento.

Le tre lezioni, preferibilmente, non verranno distribuite in tre giorni diversi, bensì in un primo pomeriggio di due ore ed un secondo di un'ora.

Art. 12 - Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 13 - Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme in orario sia antimeridiano, sia pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso ai colleghi della mattina ed alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica.

Art. 14 - Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali previste del *PTOF*, vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e ponendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo: l'orchestra, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non è formata da professionisti ma da alunni adolescenti che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.

ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI

Art. 15 - Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale ha l'obbligo di possedere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano.

Art. 16 - La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

Art. 17 - Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:

1. frequentare con regolarità le lezioni; eventuali assenze dovranno essere giustificate dal docente in servizio nella 1° ora di lezione del giorno successivo;
2. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
3. avere cura della propria dotazione, rispetto alla quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

Art. 18 - Con cadenza annuale, e sentito il parere del Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto delibera se richiedere una partecipazione economica supplementare alle famiglie degli alunni iscritti al corso ad indirizzo musicale e la sua entità.

VALUTAZIONE

Art. 19 - I percorsi curricolari di strumento sono individualizzati. La valutazione terrà conto dei reali progressi compiuti rispetto ai livelli di partenza.

Allegato n.3 - REGOLAMENTO INTERNO SCUOLE DELL'INFANZIA DI MIER E MUSSOI

Art.1 - Premessa

La scuola dell'infanzia concorre a promuovere la formazione integrale della personalità dei bambini favorendo sia l'acquisizione di capacità e competenze, sia un'equilibrata maturazione cognitiva, affettiva, sociale e morale in continuità e complementarietà con la famiglia e con l'ambiente in cui i bambini sono inseriti.

Art.2 - Progetto Accoglienza e alunni anticipatari

Di norma, nelle prime due settimane di scuola l'orario di frequenza è ridotto per consentire un inserimento graduale ed adeguato alle caratteristiche individuali. Le insegnanti delle sezioni sono in compresenza per seguire al meglio i bambini.

Nel periodo dell'accoglienza la scuola chiuderà alle 13.30.

Gli alunni che compiranno i tre anni dal 1 gennaio al 30 aprile possono frequentare fino alle ore 13.30, mentre al compimento del terzo anno potranno frequentare con orario completo.

Art.3–Ingresso

Gli alunni entrano a scuola puntualmente: l'ingresso è consentito dalle ore 7.30 (Mier) o dalle ore 7.40 (Mussoi) fino alle ore 9.00.

Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.

Il bambino verrà affidato all'ingresso dal genitore (o da chi ne fa le veci) al personale incaricato (insegnanti, personale ausiliario) stando negli spazi (interni ed esterni) della scuola solo per il tempo strettamente necessario.

Ogni eventuale ritardo deve essere comunicato nella prima mattinata e adeguatamente motivato. Dopo le ore 9.00 non è possibile essere accolti a scuola, se non per validi e giustificati motivi, comunque eccezionali (es. visita medica). In questo caso verrà richiesto di compilare il modulo distribuito dal personale della scuola in cui saranno indicati l'orario di ingresso e le motivazioni.

Nel caso di ripetuti ritardi le insegnanti solleciteranno una maggiore puntualità e successivamente signaleranno al Dirigente Scolastico la situazione venutasi a creare per i provvedimenti del caso.

Art.4–Uscita

Nella scuola sono previste le seguenti uscite:

11.30 – 11.45 (senza pranzo)

12.45 – 13.45

15.40 – 16.00

Il ritiro degli alunni deve avvenire con puntualità e in maniera ordinata, avvisando il personale presente che ha il compito di assicurarsi dell'effettiva uscita del bambino e di consegnarlo al genitore o ad una persona da esso espressamente autorizzata in forma scritta e comunque maggiorenne.

In caso di alunni affidati dal Tribunale dei Minori a uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, il Dirigente Scolastico dovrà essere informato per tempo per le procedure di rito.

L'uscita dalla scuola prima del termine delle lezioni ed al di fuori dalle fasce orarie prestabilite è consentita dal Dirigente o dal docente delegato solo per motivi familiari eccezionali e occasionali o per motivi di salute. L'alunno verrà consegnato ai genitori o a persona adulta da loro delegata, che è tenuta a sottoscrivere una dichiarazione che attesti l'orario e l'identità della persona stessa.

Non sono ammessi ritardi: i genitori che per motivi indipendenti dalla propria volontà non possono

presentarsi a scuola entro l'orario stabilito devono comunicare l'impedimento all'insegnante di riferimento. Gli alunni non ritirati dalla scuola saranno affidati all'autorità competente.

Art. 5 - Deleghe

I genitori all'inizio dell'anno scolastico sono tenuti a comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi delle persone delegate a ritirare in loro vece il figlio. Nel caso in cui emerga la necessità di aggiungere ulteriori nominativi in corso d'anno, i genitori sono pregati di inoltrare la nuova richiesta al Dirigente con l'anticipo necessario.

Art. 6 - Accesso a scuola

E' proibita la distribuzione di qualsiasi materiale se non autorizzato dal Dirigente Scolastico. Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate.

L'accesso a scuola è consentito solo agli alunni, solo per l'orario di lezione o per ogni altra attività organizzata dalla scuola che richieda la loro presenza.

Durante le attività educative e didattiche, non è consentito l'accesso ai genitori negli ambienti della scuola. In caso di necessità deve essere acquisita l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La presenza negli spazi aperti limitrofi alla scuola non è sottoposta alla sorveglianza del personale. I genitori non dovranno parcheggiare negli spazi della scuola non autorizzati a tale scopo dall'Amministrazione comunale e/o dalla Dirigenza scolastica.

Art. 7- Assenze

Le assenze consecutive superiori ai cinque giorni e per malattie infettive di qualsiasi durata devono essere giustificate dal certificato medico attestante l'avvenuta guarigione e consegnato alle docenti al momento dell'ingresso a scuola.

Nel rispetto di tutti, è importante che i bambini frequentino solo se godono di buona salute. Nel caso in cui le insegnati si accorgano di uno stato di malessere, sarà loro premura avvisare i genitori che potranno provvedere al ritiro del figlio.

In caso di assenza superiore ai cinque giorni non dovuta a motivi di salute, i genitori presenteranno preventivamente dichiarazione scritta e successivamente una giustificazione in carta semplice, entrambe da consegnare all'insegnate.

Art. 8-Medicinali

E' opportuno che il bambino non sia accompagnato a scuola se non ancora completamente ristabilito. Il personale della scuola non può somministrare farmaci né sostanze omeopatiche di nessun genere (eccetto farmaci salvavita, della cui necessità il Dirigente Scolastico deve essere messo al corrente per le autorizzazioni del caso).

Art. 9 - Partecipazione alle attività

La presenza degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso. Il Consiglio di Istituto favorirà tutte le iniziative di attività interscolastiche ed extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico e un interesse educativo, proposte dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Intersezione.

Art. 10 - Comportamento alunni

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto di se stesso e degli altri, della convivenza, della funzionalità e del patrimonio della scuola. Si rende quindi necessario che, seppur piccolo, il bambino inizi ad interiorizzare regole importanti, utili al suo benessere, alla sua crescita nonché a favorire i rapporti tra pari e con gli adulti di riferimento.

Art.11 - Autonomia

Riteniamo importante che il bambino sia incoraggiato ad avere comportamenti adeguati all'età, che lo stimolino a crescere e a stare bene con gli altri nell'ambiente della scuola, con sempre maggiore fiducia nelle proprie capacità e risorse.

Per rinforzare l'autonomia è importante che il bambino sia stimolato a fare da solo, collaborando nel vestirsi e svestirsi, ad avere cura della sua persona e delle sue cose.

Art.12 - Abbigliamento e corredo

Ogni alunno viene a scuola curato e pulito.

I bambini devono indossare indumenti comodi e adeguati, come tute sportive e scarpe da ginnastica con strappo (sono da evitare salopette, body, cinture, lacci, gioielli, calzature faticose da indossare...). Le pantofole devono essere rigide e con suola antiscivolo: si consiglia di usare scarpe tipo tennis con strappo.

A scuola i bambini hanno bisogno di correre, saltare, dipingere, giocare e lavorare con vari materiali. Pertanto gli abiti si possono sporcare con gran facilità e si suggerisce che non siano di valore.

Ogni bambino deve avere il sacchetto con cambio completo degli abiti: mutandine, calzini, maglietta, pantaloncini... (adatti per la stagione). Tutto deve riportare ben chiaro il nome e cognome. I genitori dovranno controllare periodicamente il contenuto del sacchetto e provvedere al reintegro dei cambi usati.

Art. 13 - Giochi

Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa, fatta eccezione per i bambini di tre anni nel periodo dell'inserimento e se ritenuti dall'insegnante non pericolosi e conformi alle norme CEE. E' importante che i bambini si abituino a giocare con ciò che trovano a scuola e che imparino a condividere oggetti e materiali.

Art.14 - Rapporti scuola – famiglia

La scuola, avvalendosi di tutti i mezzi previsti dalla normativa (colloqui individuali, assemblee di sezione, riunioni, ecc) crea un clima di confronto, di dialogo e di aiuto reciproco, coinvolge i genitori nell'attuazione della programmazione educativo didattica, valorizza le loro capacità e favorisce la loro adesione diretta alla vita della scuola. E' auspicabile la partecipazione a tutti gli incontri proposti dalla scuola, sia individuali che di gruppo poiché vengono fornite indicazioni e messaggi utili alla crescita del bambino. Sarà premura del genitore, impossibilitato a partecipare alla riunione, informarsi presso il/la rappresentante di classe.

Si precisa che a tutti gli incontri riservati ai genitori i bambini non sono ammessi.

Durante le attività didattiche e al di fuori degli orari di entrata e di uscita, i genitori non possono accedere alle aule: ciò per non turbare il normale svolgimento delle attività. I genitori devono evitare di chiedere di parlare con le insegnanti, anche telefonicamente, durante l'orario di lavoro, se non per questioni veramente urgenti. Le insegnanti sono a disposizione dei genitori per eventuali colloqui individuali da concordare.

Le iniziative di feste familiari (compleanni, ecc..) vanno gestite interamente al di fuori della scuola, evitando di apporre inviti o biglietti sugli armadietti dei bambini per evitare spiacevoli esclusioni o episodi di discriminazione.

I genitori sono invitati a lasciare alla scuola i recapiti telefonici attivi (n° di casa, n° di familiari prossimi, n° di lavoro, n° del cellulare).

I certificati medici, le comunicazioni personali le autorizzazioni, ed eventuali quote richieste, vanno consegnate solo in busta chiusa con nome e cognome dell'alunno.

Art.15 - Organizzazione interna

All'apertura della scuola le insegnanti in servizio accolgono i bambini nelle sezioni o in salone. Ogni insegnante è personalmente responsabile degli alunni che gli/le sono affidati.

Nel corso della giornata scolastica i bambini avranno modo di vivere differenti spazi scolastici (aula, salone, laboratori, giardino...) con le insegnanti di sezione oppure in intersezione, in piccolo o in grande gruppo, a seconda delle attività previste e delle scelte educative didattiche del personale docente.

In caso di momentanea assenza dell'insegnante di sezione o in caso di impedimento, gli alunni potranno essere consegnati alle collaboratrici scolastiche che provvederanno a vigilare.

Art. 16 - Il collaboratore scolastico

Il collaboratore scolastico integra e affianca l'attività dei docenti: pertanto un'attiva collaborazione tra tale personale e gli insegnanti è di fondamentale importanza per il buon funzionamento del servizio e per la realizzazione di un ambiente educativo positivo. In particolare, presta aiuto nella vigilanza, nella cura e nell'igiene personale, nel rispetto degli orari di entrata e di uscita, nel controllo e sorveglianza delle persone che accedono all'edificio scolastico.

Art. 17 - Alimentazione

E' importante che il bambino sia incoraggiato ad alimentarsi in modo autonomo, restando seduto il tempo necessario. Si invita la famiglia a stimolarlo ad assaggiare vari cibi, sani e salutari, in collaborazione a quanto fa la scuola secondo le tabelle dietetiche dell'Ulss.

La scuola è dotata di mensa interna gestita dalla ditta Camst su appalto del Comune di Belluno. I pasti sono erogati secondo un menù che ruota nell'arco di alcune settimane, predisposto su indicazioni dell'Ulss di riferimento.

Di norma, alle ore 9.30 viene servita la frutta e verso le ore 15.00 una piccola merenda a base di pane e marmellata.

Il genitore del bambino che ha bisogno di seguire una dieta alimentare particolare, deve presentare idonea certificazione alla ditta Camst.

La colazione deve essere consumata a casa e per nessun motivo vanno consegnati alimenti sfusi ai bambini (caramelle, merendine, ecc.).

Si possono festeggiare a scuola i compleanni. La torta, di preferenza con ingredienti sani, non troppo elaborata ed adatta all'età dei bambini, deve essere confezionata da pasticcerie o forni, con allegato l'elenco degli ingredienti o essere di produzione industriale. E' consigliato conservare lo scontrino del negozio/supermercato dove si è acquistato il prodotto.

Art.18 - Riposo pomeridiano

Nella scuola dell'infanzia di Mussoi il riposo pomeridiano è obbligatorio per i bambini di 3 anni e facoltativo per i bambini di 4 anni (per esigenze di spazio); nella scuola dell'infanzia di Mier il riposo pomeridiano è obbligatorio per i bambini sia di 3 che di 4 anni. Coloro che non intendono usufruirne devono essere ritirati entro le 13.45.

Art.18 - Visite guidate

I genitori sono invitati ad autorizzare le uscite didattiche proposte dalla scuola nel seguente modo:

- ✓ autorizzazione unica valida tutto l'anno per le uscite a piedi;
- ✓ autorizzazione richiesta di volta in volta per le visite guidate che prevedano l'uso dello scuolabus.

Art. 19 - Norme di sicurezza

In ottemperanza alle norme di legge, il Dirigente Scolastico nomina un responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto. Nel plesso è affisso il piano di emergenza con l'indicazione dei nomi dei docenti e dei collaboratori addetti a tali servizi.

Art.20 - Assemblee sindacali e scioperi

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, alle assemblee sindacali e agli scioperi. In tal caso, il servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Le famiglie saranno avvisate per tempo sulle modalità organizzative attuate e si dovranno attenere scrupolosamente alle disposizioni del Dirigente.

Per ogni ulteriore approfondimento si fa riferimento alla documentazione di Istituto.

Allegato n. 4
SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE MIER - MUSSOI
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
SCUOLA DELL'INFANZIA
(DPR 21.11.2007,n.235,art.3)

PREMESSA

Il presente patto di corresponsabilità è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti-doveri nel rapporto tra istituzione scolastica e famiglie.

Il rispetto del patto, redatto sulla base del PTOF (piano dell'offerta formativa) nonché tenuto conto del vigente regolamento di istituto e di plesso costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa e per guidare i bambini nel percorso formativo.

I protagonisti della comunità scolastica sono:

- i bambini, entità centrale dell'esistenza di una scuola;
- le famiglie, titolari della responsabilità dell'intero progetto di crescita del bambino;
- la scuola stessa, intesa come organizzazione e come corpo docente, che dovrà costruire un progetto ed una proposta educativa da condividere con i bambini ed i genitori;
- il personale ATA e gli operatori mensa, che con la loro professionalità si integrano nell'ambiente scolastico.

La Scuola, pertanto perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un *Patto Educativo di Corresponsabilità* con i genitori, con la condivisione delle regole del vivere e del convivere comune, con relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle medesime finalità educative.

I genitori sono invitati, pertanto, a sottoscrivere il documento riportato di seguito.

ALUNNO: PROTAGONISTA DEL PROCESSO FORMATIVO

Impegni e collaborazione:

- rispetta gli adulti: Dirigente, insegnanti, operatori scolastici che si occupano della sua educazione;
- matura un comportamento adeguato all'interno del gruppo: saluta, non interrompe quando qualcunoparla,usa un linguaggio corretto, chiede il permesso per recarsi in un altro ambiente,pone attenzione e rispetto nell'uso delle strutture, degli arredi, dei giochi, dei libri, del materiale proprio e altrui;
- chiede aiuto all'insegnante se ci sono difficoltà, ha un atteggiamento di disponibilità e accoglienza verso tutti i compagni.

GENITORE: CORRESPONSABILE NELL'AZIONE FORMATIVA DEL BAMBINO

Impegni e collaborazione:

- riconosce il valore educativo della Scuola;
- conosce, condivide e rispetta il Regolamento di Istituto, le regole del plesso e della sezione;
- collabora per favorire lo sviluppo formativo del proprio figlio, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente;

- prende coscienza delle responsabilità genitoriali;
- favorisce l'autonomia personale del bambino attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene sia nell'abbigliamento;
- garantisce la frequenza giornaliera del proprio figlio rispettando gli orari;
- prende visione delle comunicazioni scolastiche;
- giustifica le assenze del bambino/a con regolarità;
- partecipa agli incontri Scuola/famiglia: assemblee di sezione, colloqui individuali e altre iniziative proposte dalla scuola;
- parla con i docenti appena si manifestano delle difficoltà per una efficace azione comune, è disponibile al dialogo con il DS/gli insegnanti, gli operatori scolastici;
- mantiene i contatti con i rappresentanti dei genitori;
- è consapevole che i collaboratori scolasticocollaborano fattivamente con i docenti affinché ogni bambino raggiunga l'autonomia nelle cure igieniche e nell'abbigliamento;
- mantiene rapporti di correttezza, di rispetto nei confronti del personale ausiliario;
- collabora, per quanto gli è possibile, alle iniziative della scuola per la loro realizzazione sul piano operativo.

DOCENTE: CORRESPONSABILE DELL'AZIONE FORMATIVA

Impegni e collaborazione

- promuove colloqui generali e/o personalizzati all'inserimento per una prima conoscenza del bambino e delle sue abitudini;
- costruisce un ambiente educativo accogliente, sereno e affettivamente rassicurante per bambini/e genitori
- instaura rapporti di fiducia e correttezza nei confronti delle famiglie;
- informa i genitori in merito a scelte, obiettivi, percorsi educativi e didattici della Scuola
- crea percorsi educativi partendo dagli interessi dei bambini, ascolta le loro idee e richieste;
- gratifica i bambini, durante i loro progressi, per aiutarli a sviluppare un'immagine positiva di Sé;
- concorda regole di convivenza, ne fa capire l'importanza e crea un ambiente di socializzazione sereno, favorendo l'inclusione, ed educando al rispetto delle diversità;
- costruisce percorsi in cui i bambini/e siano stimolati e sostenuti a fare da soli, in cui possano fare scelte, confrontarsi e costruirsi opinioni;
- offre loro l'opportunità di lavorare con più bambini e adulti (laboratori, intersezione, progetti tematici con esperti esterni, partecipazione a iniziative promosse sul territorio, visite guidate)
- crea situazioni affinché i bambini/e possano sperimentare, rielaborare, comunicare, conoscere, imparare secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno, favorendo opportunità di recupero e potenziamento all'interno della sezione;
- opera nel lavoro didattico quotidiano con coerenza e costanza;
- osserva e riconosce i bisogni dei bambini;
- mantiene, nel rispetto dei ruoli, rapporti corretti e responsabili con tutto il personale della scuola;
- garantisce il diritto alla riservatezza (normativa nazionale ed europea sulla protezione dei dati personali);
- controlla al fine di garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico;
- promuove, in collaborazione con i soggetti istituzionali competenti, iniziative di informazione/formazione sulle problematiche educative genitoriali.

Personale ATA e operatori mensa: collaboranti nell'ambiente scolastico

Impegni e collaborazione

- Mantengono, nel rispetto dei ruoli, comportamenti consoni all'ambiente scuola;
- si impegnano ad instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, con i genitori nel rispetto della riservatezza (normativa nazionale ed europea sulla protezione dei dati personali);
- collaborano, nella quotidianità scolastica, con gli insegnanti per favorire l'autonomia personale del bambino attraverso il rispetto e la cura della persona sia nell'igiene, sia nell'abbigliamento e nel comportamento;
- collaborano alla sorveglianza dei bambini all'interno dell'ambiente scolastico;
- garantiscono professionalità nella preparazione e nella distribuzione del cibo, per una corretta alimentazione (operatore mensa).

Per ogni ulteriore approfondimento si fa riferimento alla documentazione di Istituto.

Il presente documento viene illustrato nella prima assemblea di sezione d'inizio anno scolastico e conservato con cura per tutta la durata della Scuola dell'Infanzia.

Allegato n. 5

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ ISTITUTO COMPRENSIVO BELLUNO 1 - SCUOLA PRIMARIA

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile.

"Oggi l'apprendimento scolastico è solo una delle tante esperienze formative che i bambini e gli adolescenti vivono (...) ma proprio per questo la scuola non può abdicare al compito di promuovere la capacità degli studenti di 'dare senso' alla varietà delle loro esperienze. (...) Il paesaggio educativo è diventato estremamente complesso. (...)

In particolare vi è una attenuazione della capacità adulta di presidio delle regole e del senso del limite. (...) Sono così diventati più faticosi i compiti della scuola in quanto luogo dei diritti di ognuno e delle regole condivise. (...) La scuola è perciò investita da una domanda che comprende insieme l'apprendimento e il 'saper stare al mondo. E per poter assolvere al meglio alle sue funzioni istituzionali, la scuola è da tempo chiamata ad occuparsi anche di altre delicate dimensioni dell'educazione. (...).

L'intesa tra adulti non è più scontata e implica la faticosa interazione tra le famiglie e la scuola, cui tocca, ciascuna con il proprio ruolo, esplicitare e condividere i comuni intenti educativi."
(Indicazioni Nazionali 2012).

Diventa perciò essenziale costruire un'alleanza educativa tra scuola e famiglia mediante relazioni costanti, nel rispetto dei reciproci ruoli.

A tal fine, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento interno dell'Istituto,

SI PROPONE

il seguente piano educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, Genitori e Studenti.

La condivisione e il rispetto di tale patto costituiscono condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa, per guidare gli studenti al successo scolastico e alla propria realizzazione nella società.

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	I GENITORI SI IMPEGNANO A...	L'ALUNNO SI IMPEGNA A...
OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni reali dell'alunno - Lavorare per il successo formativo di ogni alunno - Favorire un ambiente sereno e adeguato al massimo sviluppo delle capacità di ogni alunno - Proporre esperienze che consentano agli alunni di sviluppare competenze sociali e comportamentali 	<ul style="list-style-type: none"> - Ascoltare, capire e condividere con fiducia le proposte didattiche ed educative, sostenendone la realizzazione - Considerare la funzione educativa della scuola e dare ad essa la giusta importanza in confronto ad altri impegni extracolastici - Esprimere le proprie opinioni sulle proposte della scuola nei tempi e nelle sedi opportune, supportando gli interventi educativi della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> - Considerare la scuola come un impegno importante - Ascoltare le proposte degli insegnanti ponendo domande se qualcosa non è chiaro - Riflettere con adulti e compagni sui comportamenti da tenere e su quelli da evitare - Tenere un comportamento adeguato in ogni attività e in ogni luogo (in aula, nel cambio d'ora, durante la ricreazione, nelle uscite...) - Riflettere sulle eventuali osservazioni o annotazioni ricevute
RELAZIONALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere rapporti interpersonali positivi fra gli alunni e il personale della scuola, stabilendo regole certe e condivise 	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere e condividere con i figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare gli altri e comportarsi correttamente con compagni e adulti, evitando offese verbali e/o fisiche - Accettare le diversità di ciascuno senza prendere in giro gli altri per difficoltà o errori - Accettare il punto di vista degli altri sostenendo la propria opinione in modo chiaro, pacato e senza aggressività - Usufruire correttamente ed ordinatamente degli spazi disponibili e del materiale di uso comune - Tenere in ordine e non danneggiare le attrezzature proprie, degli altri, della scuola
PARTECIPAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Aprire spazi di discussione e tenere in 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare attivamente alle riunioni previste. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ascoltare compagni e adulti

	<p>considerazione le proposte di alunni e genitori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere uno stretto e costruttivo contatto con le famiglie - Distribuire i comunicati, annotando sul registro, e controllare le firme per presa visione 	<p>Nel caso di impossibilità di partecipare alle riunioni chiedere informazioni al genitore rappresentante o all'insegnante coordinatore di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporre, nelle opportune sedi, iniziative o attività - Collaborare alla realizzazione delle attività della scuola - Controllare regolarmente il libretto di comunicazioni con la scuola, firmare sempre per presa visione tutte le comunicazioni rispettando la scadenza prevista 	<ul style="list-style-type: none"> - Esprimere il proprio pensiero - Partecipare con interventi pertinenti e dopo aver alzato la mano, rispettando il proprio turno - Collaborare alla soluzione di problemi - Far firmare tutti gli avvisi scritti
PUNTUALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico - Osservare le disposizioni in merito alla prevenzione dei rischi, garantendo la sorveglianza 	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la regolarità della frequenza del figlio - Garantire la puntualità del figlio - Giustificare le eventuali assenze o ritardi 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare l'ora di inizio di ogni lezione
INTERVENTI DIDATTICI	<ul style="list-style-type: none"> - Diversificare la strategie di insegnamento in rapporto alle caratteristiche degli alunni e alle diverse situazioni per migliorare l'apprendimento degli alunni, anche effettuando interventi individualizzati e/o a piccoli gruppi, quando necessario - Attualizzare le varie attività, approfondendo la cultura locale e aprendosi ad altre realtà del mondo 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare ai colloqui individuali con gli insegnanti per essere aggiornati sul percorso didattico e formativo del proprio figlio - Condividere con gli insegnanti eventuali strategie di recupero e cooperare per la loro attuazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare attivamente a tutte le proposte della scuola - Considerare le attività di recupero come opportunità da sfruttare per il proprio miglioramento
COMPITI A CASA	<ul style="list-style-type: none"> - Dare spiegazioni chiare e mostrare agli alunni come svolgere il compito 	<ul style="list-style-type: none"> - Aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi (orario, 	<ul style="list-style-type: none"> -Ascoltare con attenzione la spiegazione delle consegne dei

	<p>assegnato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnare un carico di compiti sostenibile - Assegnare eventuali compiti mirati a seconda della necessità 	<p>angolo tranquillo, televisione spenta, controllo del diario, preparazione della cartella)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evitare di sostituirsi ai propri figli nell'esecuzione dei compiti - Richiedere ai figli di portare a termine ogni lavoro intrapreso - Essere presente quando il figlio utilizza internet 	<p>compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendere regolarmente nota sul diario dei compiti assegnati - Pianificare lo svolgimento dei compiti e svolgerli con ordine, con impegno, dedicando il tempo necessario - Seguire con attenzione la correzione sia individuale che collettiva
VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Controllare con regolarità i compiti di casa, favorendo l'autocorrezione - Considerare l'errore come tappa da percorrere nel personale percorso di apprendimento - Garantire la chiarezza nella valutazione esplicitandone l'oggetto, i criteri, le modalità 	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare a potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti - Tenere in giusta considerazione l'errore, senza drammatizzarlo - Se richiesto, firmare per presa visione le valutazioni dei compiti del figlio 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiedere spiegazioni sugli errori e sulle valutazioni ricevute evitando confronti con i compagni - Considerare l'errore come occasione di miglioramento - Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste e anche i propri limiti come occasioni di crescita.

Allegato n.6
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
(Art. 3 D.P.R. n. 235/2007)
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

Oltre a conoscere e rispettare il Regolamento d'istituto,

I docenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- Collaborare con Enti, Associazioni culturali, sportive e di volontariato;
- Osservare le norme di sicurezza.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- In orario scolastico, all'interno dell'edificio scolastico e nel cortile durante l'intervallo, tenere spento il cellulare;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Rispettare gli spazi, gli arredi, i laboratori della scuola ed il materiale altrui;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo, apportando il proprio contributo costruttivo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia, portando sempre il libretto personale;

- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Usare un linguaggio consono all'ambiente scolastico;
- Mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trovano;
- Osservare le norme di sicurezza.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- Rispettare la libertà d'insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa;
- Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- Rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi;
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, aiutandolo a comprenderne le motivazioni, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, sia quotidianamente fornito di libri e materiale scolastico;
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- Raccomandare al proprio figlio di non far uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
- Rifondere eventuali danni arrecati agli arredi ed oggetti altrui;
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- Accedere ai locali scolastici annunciandosi in portineria;
- Osservare le norme di sicurezza.

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, alla sorveglianza, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- Osservare le norme di sicurezza

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- Far rispettare le norme sulla sicurezza.

Allegato n. 7: USO DEI TELEFONI CELLULARI E UTILIZZO WEB

Utilizzo improprio di Internet e Social Network anche tramite telefoni cellulari: in particolare occorre ricordare che qualsiasi registrazione video non autorizzata è vietata; la diffusione di qualsiasi immagine tramite Internet e Social Network può avere conseguenze di tipo penale qualora queste registrazioni riguardino comportamenti in sé sbagliati, scorretti o ancora più penalmente rilevanti; altra situazione delicata riguarda la partecipazione con frasi e commenti a Social Network in cui le affermazioni riportate possono causare eventuali querele da parte della persona citata. Si ribadisce che NULLA IN RETE è ANONIMO e che è sempre possibile risalire a chi è inserito le frasi da considerare ingiuriose o lesive della dignità della persona. I comportamenti segnalati possono verificarsi sia in contesto scolastico che al di fuori della scuola; anche in questi ultimi tipi di comportamento non è possibile escludere un potenziale coinvolgimento della scuola nell'opera di prevenzione, di repressione e sanzionamento di tali comportamenti. Si ricorda che in taluni casi è d'obbligo, in altri casi è opportuno, per la scuola e i suoi responsabili coinvolgere l'Autorità inquirente, le Forze di Polizia e i Carabinieri per attività di indagine collegate a possibili reati compiuti; per alcune situazioni gli Organi inquirenti possono comunque agire anche all'insaputa del Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'istituzione scolastica.

Allegato n.8
REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
Attività negoziale ai sensi dell’Art. 45 del D.I. 129/2018
Il Consiglio di Istituto

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, “Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59”;

VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche”;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

CONSIDERATO in particolare l’Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che “le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture ... per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”;

VISTO il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

CONSIDERATE la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici” e le successive Linee Guida dell’ANAC;

VISTO il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

CONSIDERATO in particolare l’Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita “Con l’approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l’accertamento delle entrate e l’impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’istituto assunte ai sensi dell’articolo 45.”;

CONSIDERATO in particolare l’Art. 44 (Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale) che al comma 1 stabilisce che “Il dirigente scolastico svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale”;

CONSIDERATO lo specifico Art. 45 (Competenze del Consiglio di istituto nell’attività negoziale) al c. 1 prevede “Il Consiglio d’istituto delibera in ordine: ... i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d’istituto

deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;” e al c. 2 stabilisce “... determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; ... ”;

CONSIDERATE le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (beni informatici e connettività) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016;

CONSIDERATO che il Miur non ha ancora individuato, ai sensi dell’Art. 43 c. 10 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, i settori da ottenere “ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.”;

ADOTTA

il seguente Regolamento per gli acquisti di beni e servizi:

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- a. L’Istituzione scolastica svolge attività negoziale per l’acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
- b. Il Dirigente Scolastico svolge l’attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell’art. 45 del D.I. n. 129/2018.
- c. L’attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- d. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell’attività amministrativa strumentale all’acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell’Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
 - prioritaria verifica dell’eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
 - indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l’eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l’eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l’Amministrazione appaltante.
 - Acquisizioni di beni e servizi di importo fino a 5.000 euro – iva esclusa - senza obbligo di fare ricorso al mercato elettronico della PA (MEPA)

Art. 2 – Limiti e poteri dell’attività negoziale

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell’ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- b. L’attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell’Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

- provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.

c. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico –finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria (40.000 euro IVA esclusa) – si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.Lgs.18 aprile 2016 n.50 e s.m.i., e dal D.I. n. 129/2018, secondo le sotto riportate modalità:

A) Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: **Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”, Procedura negoziata, Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

B) Acquisti da 10.000 € al limite di 39.999,00 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”, Procedura negoziata, Procedura ristretta.

C) Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, Procedura ristretta.

D) Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

E) Affidamento di lavori

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il Consiglio delibera che “per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori” si farà ricorso alla “procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.”

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- a. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture può essere eseguito attraverso indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- b. Nel caso di procedura negoziata o procedura ristretta, per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale si procede attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori.
- c. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- d. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
- e. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.
- f. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della Legge 62/05 è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. Fanno eccezione i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute all'evoluzione tecnologica nel tempo.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è incaricato dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
- c. In caso di procedura negoziata o ristretta, il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare, La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi non può far parte di detta Commissione.
La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Se richiesto, mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto.
- b. Le determine dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza

dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

- c. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
- d. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
- e. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel Programma Annuale.

Art. 6 - tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" /CIG".

Art. 7 - Contratto

- a. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto.
- b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 8 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

- a. I servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 9 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli

adempimenti INPS, INAIL.

- b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
- c. La certificazione antimafia, ove previsto, sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.
- d. Le ditte partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
- e. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate.

Art. 10 - Ordinazione e documentazione della spesa

- a. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 2, lettera a), sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
 - l'eventuale richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto e l'offerta o preventivo del fornitore;
 - ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
 - visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
 - verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
 - fattura rilasciata dalla ditta;
 - modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

Art. 11 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 12 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati 2016/279, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

TITOLO IV – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art. 21, commi 1 e 2, "Fondo economale per le minute spese" del Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche del Decreto n° 129 del 28 agosto 2018;

Premesso che l'Istituzione Scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità:

Delibera

di costituire il Fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica e stabilisce quanto segue:

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale il cui responsabile è il Direttore SGA.
2. L'ammontare del fondo economale è stabilito in € 1.000,00 per l'esercizio finanziario, durante l'anno la consistenza massima può essere aumentata con delibera del Consiglio d'istituto.
3. L'apertura del fondo economale potrà essere totale o parziale e dovrà comunque avvenire tramite strumento finanziario tracciabile.
4. Il reintegro dovrà avvenire entro la chiusura dell'esercizio finanziario.
5. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 100,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico, per casi particolari e di urgenza.
6. Il fondo economale del Direttore SGA è previsto per la seguente tipologie di spese:
 - A. postali;
 - B. telegrafiche;
 - C. copia di chiavi
 - D. Pile per telecomandi, e altri dispositivi elettronici e digitali
 - E. carte e valori bollati;
 - F. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
 - G. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - H. materiale d'ufficio e di cancelleria;
 - I. materiale igienico sanitario e primo soccorso;
 - J. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
 - K. fotocopiatrice, stampanti, toner cartucce e macchine d'ufficio;
 - L. piccole riparazione di mobili e suppellettili;
 - M. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);

N. rimborso biglietti di trasposto e/o entrate varie

O. spese di missione

P. altre spese urgenti di carattere occasionale.

7. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile.

8. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

9. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta, ai sensi del'art 21 del DI 128/2018, al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato con delle apposite dichiarazioni di spese firmate dallo stesso. La rendicontazione deve essere documentata mediante scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e la descrizione degli oggetti (non sempre possibile).

10. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

11. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati all'attività: Funzionamento Generale. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

12. I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

13. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

14. Il presente regolamento avrà validità fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 6 marzo 2019