



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

Sommario

PRINCIPI GENERALI	4
Titolo I – GLI ORGANI COLLEGIALI	4
Premessa	4
A) IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	4
Art. 1 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto	4
Art. 2 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente	5
Art. 3 - Disposizioni generali sul funzionamento del Consiglio di Istituto	5
Art. 4 - Pubblicità degli atti	6
Art. 5 - Commissioni del Consiglio	6
Art. 6 - Competenze del Consiglio d'istituto	6
Art. 7 - Criteri per la formazione delle prime classi/sezioni	8
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)	13
B) LA GIUNTA ESECUTIVA	13
Art. 9 - Convocazione	13
Art. 10 - Attribuzioni amministrative della giunta	13
C) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	13
Art. 11 - Funzionamento	13
D) I CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE	14
Art. 12 - Convocazione	14
E) IL COLLEGIO DEI DOCENTI	14
Art. 13 - Convocazione	14
F) LE ASSEMBLEE	15
Art. 14 - Funzionamento	15
Titolo II - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI	15
Art. 15 - Funzionamento	15
Titolo III - USO DELLE STRUTTURE	16
Art. 16 - Premessa generale	16
Art. 17 - Norme comuni a tutti i docenti	16
Art. 18 - Biblioteche	16
Art. 19 - Laboratori ed aule speciali	17
Art. 19 a - Aule di informatica	17
Art. 19 b - Palestre	19



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

Art. 20 - Aule normali	19
Art. 21 - Garanzie	19
Art. 22 - Modalità di accesso degli estranei nelle scuole	20
Titolo IV - NORME PER GLI ALUNNI	21
Art. 23 - Orario entrate e uscite	21
Art. 24 - Ritardi, assenze, giustificazioni, esoneri	22
Art. 25 - Entrate ed uscite fuori orario	23
Art. 26 - Uscite in caso di scioperi e di eventi eccezionali	23
Art. 27 - Presenza degli alunni	23
Art. 28 - Comportamento degli alunni	23
Art. 29 - Uscite dalla classe in orario di lezione	24
Art. 30 - Scarpe ed indumenti	24
Art. 31 - Abbigliamento per la palestra	24
Art. 32 - Divieti	24
Art. 33 - Danni alle cose	24
Art.34 - Uso cellulari	25
Titolo V - ATTIVITA' INTER-PARA-EXTRA SCOLASTICHE	26
Art. 35 - Criteri	26
Titolo VI - LE COMUNICAZIONI	28
Art. 36 - Comunicazioni agli alunni	28
Art. 37 - Comunicazioni ai genitori	28
Art. 38 - Comunicazione al personale	28
Art. 39 - Comunicazioni alla scuola da parte dei genitori	28
Art. 40 - Comunicazione della convocazione degli Organi Collegiali	28
Art. 41 - Materiale divulgativo da distribuire agli alunni	28
Titolo VII - NORME DISCIPLINARI	29
Art. 42 – Regolamento di disciplina scuola primaria	29
Comma 1 - Mancanze disciplinari	29
Comma 2 - Sanzioni disciplinari	29
Comma 3 - Procedimento sanzionatorio	29
Art. 43 – Regolamento di disciplina scuola secondaria di I grado	30
Comma 1 - Provvedimenti disciplinari	30
Comma 2 – Conversioni della sanzione	33
Comma 3 - Procedimento disciplinare	33
Comma 4 - Organo di Garanzia e impugnazioni	34



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

Titolo VIII - NORME FINALI E TRANSITORIE	35
Art. 44	35
Allegato n. 1 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI	36
TITOLO V – CRITERI E LIMITI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI e INTERNI	36
Art. 45 – Criteri per la selezione di esperti esterni	36
Art. 46 – Criteri per la selezione personale interno	36
Art. 47 – Limiti dei pagamenti accessori ad esperti esterni e interni	37
Art. 48 – Assegnazione punteggio del personale esterno ed interno	37
Allegato n. 2. REGOLAMENTO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE	39
Allegato 3 - Regolamento interno Scuole dell'Infanzia di MIER e MUSSOI	44
Allegato n. 4 SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE MIER - MUSSOI PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	52
.....	52
Allegato n. 5 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ ISTITUTO COMPRENSIVO BELLUNO 1 - SCUOLA PRIMARIA	55
Allegato n.6 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (Art. 3 D.P.R. n. 235/2007) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	60
Allegato n. 7: REGOLAMENTO USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI NELLA SCUOLA	63
Allegato n.8 REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE Attività negoziale ai sensi dell’Art. 45 del D.l. 129/2018	66
Allegato n .9 – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA	78



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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 CONSIGLIO D'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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

Art. 2 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

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 Vicepresidente 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 Vicepresidente 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



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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.
- j) 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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.l n. 44/2001 in ordine:

all'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 della scuola 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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. È 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



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

- ✓ 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 31 dicembre;
- 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 sesso richieste motivate dei genitori.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

- 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:
 - a. Alunni con situazioni di disabilità documentate punti 15
 - b. Alunni con unico genitore (nubile, celibe, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) punti 10
 - c. Alunni con fratelli frequentanti la stessa scuola punti 10
 - d. Alunni con fratelli frequentanti altra scuola dell'Istituto punti 5
 - e. 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:
 - a. Alunni con almeno uno dei genitori che lavora nel Comune di Belluno punti 20
Alunni con situazioni di disabilità documentate punti 15
 - b. Alunni con unico genitore (nubile, celibe, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) punti 10
 - c. Alunni con fratelli frequentanti la stessa scuola punti 10
 - d. Alunni con fratelli frequentanti altra scuola dell'istituto punti 5
 - e. Alunni con almeno uno dei genitori o fratelli conviventi disabili punti 4
 - f. 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 è finalizzata esclusivamente alla accettazione della domanda e alla attribuzione di eventuale 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



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

- 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:**
 - a. Alunni con situazioni di disabilità documentate punti 15
 - b. Alunni con unico genitore (nubile, celibe, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) punti 10
 - c. Alunni con fratelli frequentanti la stessa scuola punti 10
 - d. Alunni con fratelli frequentanti altra scuola dell'Istituto punti 5
 - e. 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:**
 - a. Alunni con almeno uno dei genitori che lavora nel Comune di Belluno punti 20
 - b. Alunni con situazioni di disabilità documentate punti 15
 - c. Alunni con unico genitore (nubile, celibe, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) punti 10
 - d. Alunni con fratelli frequentanti la stessa scuola punti 10
 - e. Alunni con fratelli frequentanti altra scuola dell'istituto punti 5
 - f. Alunni con almeno uno dei genitori o fratelli conviventi disabili punti 4
 - f. 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 è finalizzata esclusivamente all'accettazione della domanda e all'attribuzione di eventuale 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

c. ter – Criteri per la formazione dei percorsi 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 1° 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 – 13.45, con mensa opzionale ore 13.45 – 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 domande 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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/o attività.

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

F) LE ASSEMBLEE

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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 correda 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

- 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; video scrivere 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 (es. laboratorio di scienze) e delle aule speciali (es. laboratorio di arte e tecnologia) 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.

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

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;
- prendere la chiave e compilare il registro delle presenze conservate dal DSGA;
- assegnare agli alunni la postazione da utilizzare e da far mantenere costante nel tempo;
- controllare che gli allievi archivino il loro materiale nella cartella della propria classe e non salvino nessun documento nel desktop;



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

- 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.) e lasciate in ordine;
- segnare sul registro gli eventuali problemi riscontrati;
- l'utilizzo di internet da parte degli allievi deve essere controllato e vigilato al fine di evitare spiacevoli inconvenienti;
- é vietata l'installazione di qualsiasi software da parte degli alunni e docenti;
- nel caso di guasti alle macchine, anche lievi, deve essere informato tempestivamente il docente presente che provvederà ad annotare sul registro nella sezione annotazioni;
- 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;
- 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.

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

È obbligatorio utilizzare scarpe ginniche pulite e con suola chiara.

È indispensabile indossare un abbigliamento adeguato a 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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, informano il Dirigente o un suo delegato ed ottempera alle disposizioni ricevute.

È 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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 giustificati dal docente di servizio la prima ora di lezione in ciascuna classe, a ciò delegato dal Dirigente, registrando l'evento nel registro elettronico Argo. 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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 o uscite fuori orario per tutta la durata dell'anno scolastico per motivi di trasporto pubblico, dovrà essere richiesta dai genitori specifica autorizzazione al Dirigente, con allegati gli orari dei mezzi di trasporto per cui si chiede l'autorizzazione. Tali richieste devono riguardare pochi minuti (max 5 minuti) sia in entrata che in uscita anticipata.

Tali richieste devono arrivare alla segreteria della scuola entro un mese dall'inizio della scuola.

Sono ammesse le uscite fuori orario, giustificate dal docente in servizio nel registro elettronico, purché l'alunno sia prelevato dalla Scuola da un genitore o da un suo delegato maggiorenne, previa presentazione di richiesta scritta su apposita modulistica, con allegato un documento di identità, da presentare entro il primo mese di scuola.

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 impreveduti 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

- 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. Verrà data la possibilità ad ogni alunno di poter usufruire in comodato d'uso di armadietti con chiave, collocati nei corridoi presso le aule scolastiche, per riporre il materiale scolastico. La famiglia dovrà sottoscrivere il regolamento d'uso e alla fine dell'anno l'armadietto dovrà essere lasciato libero, senza danni e la chiave restituita alla Segreteria.

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

È vietato masticare gomma durante le lezioni e utilizzare telefonini, radio, lettori CD ecc. È vietato giocare a palla all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

È vietato portare a scuola materiale improprio, non richiesto o non conforme all'attività didattica programmata (aggiunta con delibera n.55 del CI il 28/01/2021)



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

Art. 33 - Danni alle cose

Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli edifici scolastici, delle suppellettili e di tutta l'attrezzatura. È 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

La Circolare ministeriale n.30 del 03/2007, ripresa dalla Circolare del 19/12/2022 del Ministro dell'Istruzione e del Merito, vieta l'utilizzo del cellulare o analoghi dispositivi elettronici a scuola .

Quindi, come dichiarato all'art. 32 del presente Regolamento e nel Patto di corresponsabilità (allegato n.6) letto e sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione dei propri figli, è fatto divieto di utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico e le attività pomeridiane (in classe, nei corridoi, in palestra- spogliatoi, nei bagni, a ricreazione) e durante le attività didattiche, che si svolgono fuori dall'edificio della scuola (uscite didattiche e visite di istruzione, partecipazione a spettacoli teatrali o manifestazioni, visite a musei o mostre...).

Per ulteriori disposizioni e per le sanzioni disciplinari in caso di inosservanza delle disposizioni date dal regolamento, si rimanda allo specifico *Regolamento sull'uso dei cellulari e dispositivi mobili nella scuola*.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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.

I biglietti del treno degli insegnanti accompagnatori verranno rimborsati tramite il Fondo economale del Direttore SGA previa presentazione dei biglietti stessi.

RIDUZIONI

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

Per favorire la partecipazione di tutti gli studenti alle visite guidate e ai viaggi di istruzione programmati, i Consigli di Classe, in casi eccezionali e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, possono decidere di intervenire in sostegno delle famiglie in condizioni di reddito svantaggiate che presenteranno apposito ISEE, sopperendo ad una parte della quota prevista.

Fascia	ISEE	% sconto applicato
1	Da 0.00 a euro 6.000,00	30%
2	Da euro 6.000,01 a euro 10.000	15%
3	Da euro 10.000,01 a euro 15.000	8%
4	Da euro 15.000,01 e oltre	0%

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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 con pubblicazione sul registro elettronico Argo, per iscritto o sul libretto personale o con fogli allegati ad esso; per ogni comunicazione è richiesta la presa visione nel registro elettronico Argo o 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.

Per la Scuola Secondaria di I grado la comunicazione dei risultati delle prove scritte, delle prove orali o delle prove pratiche viene comunicata nell'apposita sezione del registro elettronico Argo.

Art. 38 - Comunicazione al personale

Le comunicazioni al personale avvengono attraverso la "Bacheca" del registro elettronico Argo e tramite la mail istituzionale; una volta che è stata presa visione del comunicato, il responsabile di eventuali inadempienze risulta il firmatario stesso.

Le proposte formative vengono inviate via mail istituzionale 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 via mail o telefonicamente.

Art. 40 - Comunicazione della 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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:
 - Mancanza 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 delle 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 10 giorni

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,



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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 elettronico ed informare il 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). Qualora all'interno del Consiglio di Classe o di Istituto, allargato alla rappresentanza dei genitori (Consiglio perfetto), siano presenti uno o più genitori i cui figli siano coinvolti nel procedimento disciplinare stesso, tali membri saranno tenuti a non prendere parte alla convocazione straordinaria del Consiglio di Classe o d'Istituto, cosicché sia pienamente garantita equanimità del giudizio nei confronti di tutte le parti coinvolte.
- 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:



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

NATURA DELLE MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
<p>I</p> <ul style="list-style-type: none">A. RitardiB. Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente, etc..)C. Disturbo o interruzione volontaria e delle lezioniD. Abbigliamento o linguaggio non idonei all'ambiente scolasticoE. Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari)F. Offese di carattere religioso, etnico, di stile o condizione di vita e/o relative all'aspetto fisico rivolte a compagni, insegnanti, collaboratoriG. Falsificazione delle firme dei genitori per la giustificazione dell'assenza e/o i permessi di entrata\uscita e la modificazione \deterioramento delle verifiche corrette dal docente.H. Uso di cellulari, tablet smartphone o altri dispositivi elettroniciI. Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza (si fa riferimento al regolamento d'Istituto)J. Uso scorretto o non autorizzato delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzatureK. 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.)L. Compiere danni colposi alle strutture, ai materiali, alle attrezzature; imbrattare pareti interne ed esterne, porte ecc.	<p>1)Ammonizione orale privata o in classe.</p> <p>2)Segnalazione dell'insegnante ai genitori e tramite registro elettronico e\o via mail</p>	<p>L'insegnante</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

II		
<p>a) Particolare gravità delle situazioni del punto I e/o perdurare delle stesse, si propone il numero di 10 note disciplinari sul registro elettronico che fanno scattare la lettera alla famiglia.</p> <p>b) Assenze ingiustificate</p>	<p>1)Annotazioni nel registro elettronico</p> <p>2)Comunicazione scritta ai genitori ed eventuale convocazione degli stessi tramite lettera</p>	<p>L'insegnante</p> <p>il Dirigente</p>
<p>III</p> <p>a) Manifestazioni di aggressività fisica e/o verbale verso altri</p> <p>b) Danno doloso alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature.</p> <p>c) 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, accendino o di qualunque oggetto potenzialmente pericoloso.</p> <p>d) Particolare gravità delle situazioni del punto I e/o perdurare delle stesse (ulteriori 5 note disciplinari), dopo che è stata già comminata la sanzione disciplinare prevista al punto II n.2 (prime 10 note disciplinari), con particolare riferimento a infrazioni che riguardino il punto I capi c), e), f), g), h), j).</p>	<p>1)Ammonizione scritta sul registro elettronico e\o via mail</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>



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

<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/o lesivi della dignità dei compagni.</p> <p>c) Fatti di grave entità che turbino il regolare andamento della scuola</p>	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Il Consiglio di Classe
<p style="text-align: center;">V</p> <p>Fatti di gravissima entità</p>	Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni	Il Consiglio di Istituto convocato urgentemente su richiesta del Consiglio di Classe

Comma 2 – Conversioni della sanzione

La sanzione disciplinare della sospensione può essere convertita, in toto o in parte, prevedendo:

- 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
blic829003@pec.istruzione.it

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

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 alla tipologia di intervento;



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

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 necessario valutare il possesso delle adeguate competenze.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1
Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

Allegato n. 2. REGOLAMENTO DEL PERCORSO 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, comma 9
- 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

- 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blc829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

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 della classe di strumento.
- a. 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);
- b. 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



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

Allegato 3 - Regolamento interno Scuole dell'Infanzia di MIER e MUSSOI anno scolastico 2023\ 2024

INDICE

Articolo 1 Premessa

Articolo 2 Progetto Accoglienza e alunni anticipatari

Articolo 3 Ingresso

Articolo 4 Uscita

Articolo 5 Deleghe

Articolo 6 Accesso a

scuola Articolo 7 Assenze

Articolo 8 Medicinali

Articolo 9 Partecipazione alle attività

Articolo 10 Comportamento alunni

Articolo 11 Autonomia

Articolo 12 Abbigliamento e corredo

Articolo 13 Giochi

Articolo 14 Rapporti scuola –

famiglia Articolo 15 Organizzazione

interna Articolo 16 Il collaboratore

scolastico Articolo 17 Alimentazione

Articolo 18 Riposo

pomeridiano Articolo 19 Visite

guidate Articolo 20 Norme di

sicurezza

Articolo 21 Assemblee sindacali e scioperi



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO E INSERIMENTO ALUNNI ANTICIPATARI

Articolo 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 complementarità con la famiglia e con l'ambiente in cui i bambini sono inseriti.

Articolo 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.

Articolo 3 Ingresso

Gli alunni entrano a scuola puntualmente: l'ingresso è consentito dalle ore 7.40 fino alle ore 9.00.

Il bambino verrà affidato all'ingresso dal genitore o da chi ne fa le veci.

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.

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.

Articolo 4 Uscita

Nella scuola sono previste le seguenti uscite:

11.15-11.30 (senza pranzo per Mier e Mussoi)

12.45 – 13.45 (Mussoi e Mier)

15.15 – 16.00 (Mussoi)

15.40-16.00 (Mier)



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

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.

Articolo 5 Deleghe

I genitori all'inizio dell'anno scolastico sono tenuti a comunicare attraverso un apposito modulo al Dirigente scolastico i nominativi di cinque persone delegate (allegando fotocopia della carta d'identità di ciascuno).

Nel caso in cui emerga la necessità di aggiungere ulteriori nominativi in corso d'anno, i genitori dovranno inoltrare la nuova richiesta al Dirigente con l'anticipo necessario non superando il numero di cinque delegati.

Si informa che le insegnanti sono tenute a verificare l'identità delle persone che vengono a ritirare i bambini e potrebbero richiedere il documento d'identità. Se non è possibile verificare l'identità del delegato, le insegnanti non glielo affideranno.

Articolo 6 Accesso a scuola

È 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

Articolo 7 Assenze

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, i genitori presenteranno preventivamente dichiarazione scritta e successivamente una giustificazione in carta semplice, entrambe da consegnare all'insegnate.

Articolo 8 Medicinali

È 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).

Articolo 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, quest'anno svolte in prevalenza all'aria aperta.

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.

Articolo 10 Comportamento alunni

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto di sé 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.

Articolo 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.

Articolo 12 Abbigliamento e corredo



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

Ogni alunno viene a scuola curato e pulito. Si raccomanda che il bambino venga cambiato ogni giorno per la maggiore igiene necessaria in questo periodo.

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...).

All'interno della scuola sono da usare scarpe tipo tennis con strappo e non sono ammesse ciabatte (es. "crocs", morbide, aperte dietro...).

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.

Articolo 13 Giochi

Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa. Pur riconoscendo la valenza affettiva dell'oggetto transizionale, se ne vieta l'utilizzo a scuola.

È importante che i bambini si abituino a giocare con ciò che trovano a scuola e che imparino a condividere oggetti e materiali.

Articolo 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. È 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.

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

Articolo 15 Organizzazione interna

All'apertura della scuola le insegnanti in servizio accolgono i bambini nelle sezioni. 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, 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.

Articolo 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.

Articolo 17 Alimentazione

È 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 Dussmann 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 Dussmann.

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

I compleanni si festeggiano in sezione con modalità educative didattiche condivise dai docenti, senza la somministrazione di dolci e bevande portate da casa.

Articolo 18 Riposo pomeridiano

Nella scuola dell'infanzia di Mussoi il riposo pomeridiano è obbligatorio per i bambini di tre anni e facoltativo per i bambini di quattro anni (per esigenze di spazio); nella scuola dell'infanzia di Mier il riposo pomeridiano è



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

obbligatorio per i bambini sia di tre che di quattro anni. Chi non intende usufruirne potrà ritirare i bambini alle 13.45.

La sola federa del cuscino deve essere cambiata settimanalmente, mentre federa, coperta ed eventualmente anche il cuscino devono essere sostituiti ogni qualvolta il bambino li sporchi durante il riposo.

Articolo 19 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.

Articolo 20 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.

Articolo 21 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.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI

La normativa che regola le iscrizioni scolastiche prevede che possano essere iscritti alla scuola dell'infanzia, oltre ai bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, anche quelli che lo compiono entro il successivo 30 aprile.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.P.R. del 2009:

- 6) alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai 3 anni;
- 7) alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

La stesura di un Protocollo di Accoglienza ed Inserimento nasce dall'esigenza di predisporre ed organizzare l'inserimento scolastico degli alunni anticipatori della scuola dell'infanzia e di assumere atteggiamenti educativi specifici in relazione all'arrivo di questa delicata utenza.

Tale documento:

- contiene indicazioni riguardanti l'inserimento a scuola degli alunni anticipatori;
- mira al raggiungimento delle seguenti finalità educative:
 1. favorire un clima di accoglienza nella scuola
 2. facilitare l'ingresso a scuola dei bambini anticipatori
 3. sostenere i bambini anticipatori nella fase dell'adattamento prestando attenzione al progressivo sviluppo dell'identità individuale, ai bisogni specifici di ognuno e alla graduale conquista delle autonomie;
 4. costruire un rapporto di collaborazione con le famiglie ai fini della loro partecipazione al progetto educativo.

QUINDI SI INDIVIDUANO I SEGUENTI CRITERI PER UNA CORRETTA ACCOGLIENZA:

- L'inserimento a settembre dei bambini anticipatori è subordinato al conseguimento dell'autonomia nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici). Pertanto, i bambini saranno accolti solo se senza pannolino e in grado di alimentarsi autonomamente.
- L'inserimento e la frequenza degli alunni anticipatori dovranno avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.
- I bambini anticipatori frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti opereranno sul livello di autonomia individuale.
- La frequenza dei bambini anticipatori sarà limitata al solo turno antimeridiano con uscita entro le ore 13.30.
- Gli alunni potranno usufruire di tutto l'orario solo al compimento del 3° anno d'età.
- Di norma, nelle sezioni dove è presente un alunno diversamente abile non saranno accolti alunni anticipatori.
- Il numero di alunni anticipatori varierà in base al numero degli alunni presenti nella sezione, di norma:
 - 2 anticipatori fino a 18 alunni in sezione;
 - 1 anticipatorio fino a 25 alunni in sezione;
 - nessun anticipatorio se il numero supera i 25 alunni.
- Il numero sarà ridotto ad 1 solo alunno anticipatorio se la sezione è formata da 30% di alunni che non parlano la lingua italiana.
- L'iscrizione dell'alunno anticipatorio potrà essere confermata definitivamente dal mese di settembre, lasciando la precedenza agli alunni di età superiore.
- Non si accolgono alunni anticipatori in corso d'anno per la difficoltà richiesta da tale inserimento poiché i bambini di questa fascia d'età richiedono attenzioni particolari.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

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 qualcuno parla, 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

- 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 scolastici collaborano 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

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 un'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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

	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 extrascolastici- 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



RELAZIONALITA'

ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

- Promuovere rapporti interpersonali positivi fra gli alunni e il personale della scuola, stabilendo regole certe e condivise
 - 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
 - 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
-



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"

PARTECIPAZIONE

- Aprire spazi di discussione e tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori
- 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

- Partecipare attivamente alle riunioni previste.
Nel caso di impossibilità di partecipare alle riunioni chiedere informazioni al genitore rappresentante o all'insegnante coordinatore di classe
Proporre, nelle opportune sedi, iniziative o attività
Collaborare alla realizzazione delle attività della scuola

- Ascoltare compagni e adulti
- 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



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
Ablic829003@pec.istruzione.it

	visione	Controllare regolarmente il libretto di comunicazioni con la scuola, firmare sempre per presa visione tutte le comunicazioni rispettando la scadenza prevista	
PUNTUALITÀ	- Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico Osservare le disposizioni in merito alla prevenzione dei rischi, garantendo la sorveglianza	- Garantire la regolarità della frequenza del figlio - Garantire la puntualità del figlio Giustificare le eventuali assenze o ritardi	- Rispettare l'ora di inizio di ogni lezione
INTERVENTI DIDATTICI	- Diversificare le 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	- 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	- Partecipare attivamente a tutte le proposte della scuola Considerare le attività di recupero come opportunità da sfruttare per il proprio miglioramento
COMPITI A CASA	- Dare spiegazioni chiare e mostrare agli alunni come svolgere il compito	- Aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi (orario,	-Ascoltare con attenzione la spiegazione delle consegne dei



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
 C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
 HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"

	assegnato - Assegnare un carico di	angolo tranquillo, televisione spenta,	compiti - Prendere
	compiti sostenibile Assegnare eventuali compiti mirati a seconda della necessità	controllo del diario, preparazione della cartella) - 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	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	- 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	- 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	- 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

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;



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

- 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

- 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:bllic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

Allegato n. 7: REGOLAMENTO USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI NELLA SCUOLA

PREMESSA

Il Piano Nazionale Scuola Digitale si compone di una serie integrata di azioni che si propongono, a diverso livello, di integrare le Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione nelle aule italiane, promuovendone l'utilizzo quali "catalizzatori di innovazione" verso nuove pratiche di insegnamento, nuovi modelli di organizzazione scolastica, nuovi prodotti e strumenti a supporto dell'insegnamento di qualità.

Oggi lo sviluppo tecnologico e la diffusione di LIM, Schermi Interattivi, device mobili e fissi stanno portando a una didattica che privilegia la classe e la didattica disciplinare assistita dalle tecnologie. Nel nostro Istituto è in atto una seria riflessione sul ruolo delle nuove tecnologie e dei nuovi media nella didattica, intesi sia come strumento di apprendimento sia come oggetto di studio per stimolare un approccio consapevole e creativo all'utilizzo da parte degli studenti. Secondo quanto previsto nel PNSD emanato dal MIUR, questo Istituto intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- rafforzare il rapporto tra competenze didattiche e nuovi ambienti per l'apprendimento, fisici e digitali;
- utilizzare competenze e ambienti digitali per la promozione della lettura e dell'information literacy;
- promuovere un'adeguata complementarità tra utilizzo delle tecnologie digitali e abilità manuali, compresa la scrittura a mano, per favorire un pieno sviluppo delle competenze psico- motorie degli studenti;
- attivare politiche per BYOD e integrare i dispositivi digitali in dotazione All'Istituto con device e tecnologie degli studenti. Tuttavia, la diffusione delle nuove tecnologie informatiche per la didattica e l'accesso alla rete internet dei dispositivi di proprietà della scuola o degli alunni espongono gli stessi ai rischi della sicurezza informatica sia interna che esterna.
- Affinché ciò sia possibile, è opportuno definire un regolamento interno dell'Istituto, in cui si definiscano in modo dettagliato le regole per l'utilizzo dei dispositivi digitali.

VISTO

il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";

il D.M. n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

il D.M. n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";

il Codice della Privacy, Dlgs. 196/2003, modificato e integrato dal D. Lgs 101/2018 che ha recepito il regolamento UE 2016/679 e art.10 del Codice civile.

L'uso dei cellulari e dei dispositivi mobili da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1988). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

PERTANTO, il CONSIGLIO D'ISTITUTO VIETA

l'utilizzo del telefono cellulare e dei dispositivi mobili personali, non autorizzati, durante le attività scolastiche del mattino e dei pomeriggi (compreso l'intervallo).

Il divieto è così regolamentato:

- È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici personali e non autorizzati e di intrattenimento durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.
- È vietato l'uso del telefono cellulare e le audio/video riprese di ambienti e persone all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).
- Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e, come la diffusione a terzi di dati sensibili quali numeri telefonici, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.
- È vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola.
- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
- Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inagibili o momentaneamente inattive, per motivi di servizio, il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il cellulare.
- Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre ad arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.
- Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola (allegate al presente).
- Il divieto di utilizzare il cellulare per motivi personali (non didattici e/o di lavoro) è da intendersi rivolto anche al personale docente e non docente della scuola. Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritto.
- I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi violenza, dove la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.
- Il ragazzo, sorpreso con il cellulare, lo smartwatch, il palmare, PDA accesi o con modalità attive di bluetooth, offline e infrarossi, sarà soggetto a nota disciplinare da parte del docente, accompagnato dal dirigente che provvederà ad avvisare la famiglia. Si procederà con le sanzioni previste nella relativa tabella. Qualora l'alunno venga sorpreso con la registrazione nella memoria del cellulare di foto di docenti o di compagni o di immagini o situazioni lesive del pudore, si avviserà il dirigente scolastico che procederà con la convocazione dei genitori e come previsto da normativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

DEROGHE

- In via del tutto eccezionale, i genitori possono fare richiesta al Dirigente Scolastico, tramite apposito modulo, di detenzioni del cellulare a scuola da parte del/della proprio/propria figlio/a.
- Gli alunni, in possesso del cellulare in quanto autorizzati, su motivata richiesta del genitore al Dirigente Scolastico, non possono utilizzarlo nemmeno in modalità "silenziosa". Il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, ricreazione ...) deve essere in ogni caso tenuto assolutamente spento e riposto nello zaino.
- L'eventuale autorizzazione a tenere il cellulare a scuola non implica la conseguente responsabilità da parte dell'Istituzione Scolastica per eventuali smarrimenti, furti o rotture. Pertanto, i genitori risponderanno personalmente nel caso in cui dovessero verificarsi le situazioni sopra menzionate (smarrimenti, furti o rotture), in quanto non addebitabili all'istituzione scolastica che prevede la comunicazione con l'esterno attraverso i propri uffici di segreteria.
- Gli alunni potranno utilizzare il cellulare o altri dispositivi mobili per attività didattiche solo su richiesta del docente promotore che, sotto la propria responsabilità, formulerà dettagliata descrizione della proposta e farà sottoscrivere predisposta autorizzazione da parte dei genitori.
- In caso di uso non autorizzato si procederà secondo quanto indicato nella tabella sanzioni.
- L'utilizzo del telefono cellulare per motivi personali è consentito per i docenti e per il personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio.
- I docenti potranno utilizzare il cellulare o altri dispositivi mobili personali a scopo didattico.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

Allegato n. 8 REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER
L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE
(ai sensi dell'art. 45 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, 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 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.

Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78"

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "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"

Ritenuto di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018

Vista la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018", in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria"

Visto il Quaderno n. 1 – Aggiornamento luglio 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici

Vista la Delibera N. 104 del 2018 da parte del Consiglio d'Istituto con la quale veniva approvato il Regolamento di istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture

Considerato che l'adozione integrale di un nuovo Regolamento dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, si rende necessarie alla luce della sopravvenuta normativa in materia

DELIBERA



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

di approvare il presente Regolamento di Istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture. Il medesimo Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.lgs. 36/2023 "cd. Codice dei contratti pubblici"

Art. 1 - Principi

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (D.lgs. 36/2023).

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D.lgs. 36/2023 e dal D.I. 129/2018.

Art. 3 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023). A tal fine, il Dirigente scolastico può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:
 - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche dei diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità
 - b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 36/2023



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hlic829003@pec.istruzione.it

3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (Fasi delle procedure di affidamento), 18 (Il contratto e la sua stipulazione) e 16 (Conflitto di interesse), nonché del rispetto del principio di rotazione (art. 49 del D.lgs. 36/2023). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.

2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023.

3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.

4. L'affidamento di lavori, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.

5. L'affidamento di servizi e forniture, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.

RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

a. affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

b. affidamento diretto dei servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blc829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

c. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro.

d. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione.

e. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie.

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati. Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso. Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione. La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Art. 5 - Responsabile unico del progetto (RUP)

Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo Codice il RUP – Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP – Responsabile Unico del Progetto. Infatti le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 (art. 15 del D.lgs 36/2023) In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblc829003@pec.istruzione.it

procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto «alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'un per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo» (art. 15, commi 4 e 6). Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116).

Art. 6 - Determina a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.
2. La Determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - Fasi delle procedure di affidamento).
4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, la stazione appaltante, con apposito atto, adotta la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto, e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:
 - a. l'oggetto dell'affidamento
 - b. l'importo
 - c. il fornitore
 - d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023).
 - e. il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs 36/2023).
 - f. nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023), ove richiesti.
5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:
 - a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
 - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blc829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

- d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
 - e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - f. nonché le principali condizioni contrattuali
6. Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023.
7. Il Dirigente Scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

Art. 6 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

L'art. 53 prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c, d ed e, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione. In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

Art. 7 - Attività istruttoria

In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Art. 8 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

CONSIP S.p.A. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Art. 9 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

Art. 10 - Acquisti extra CONSIP e MePa

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo). L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510, Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019). L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020). Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blc829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

- a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip avente ad oggetto il bene o il servizio da acquistare
- b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola
- c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.

Inoltre, si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

Art. 11 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione). Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018). L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento. [Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017].

Art. 12 - Principio di rotazione

In ogni caso l'affidamento diretto deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto nell'art. 49 del D.lgs 36/2023. Il suddetto principio, in base al nuovo Codice dei Contratti Pubblici, pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi
- in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito Regolamento di Istituto: se ad esempio sono individuate tre fasce di valore economico diverso (fino a 10mila, da 10 a 50mila, da 50 a 150mila) il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa
- in casi motivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto): il nuovo Codice recepisce sostanzialmente



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

quello che era stato previsto dalle Linee guida ANAC n. 4 ma, mentre in precedenza la deroga andava a innestarsi su un ambito piuttosto rigido di rotazione (che includeva anche gli inviti, oltre agli affidamenti), ora determina un ulteriore allentamento di un vincolo già allentato

- nel caso di affidamento diretto per importi inferiori a 5 mila euro

Art. 13 - Controllo sul possesso dei requisiti

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 14 - Documentazione di gara

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici. La consultazione è ospitata su CommentaPA (Pubblica Amministrazione) del Formez Pubblica Amministrazione: <https://commenta.formez.it/>

Art. 15 - Procedura di verifica presso InfoCamere

La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato una offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura. Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it). Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa", accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

Art. 16 - Termini di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro trenta giorni dall'aggiudicazione. I termini dilatori previsti dall'art. 18, comma 2 del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea.



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 -
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it -
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

Art. 17 - La stipula del contratto

Secondo l'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per affidamenti diretti, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023). È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato che è l'incipit del nuovo Codice e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

Art. 18 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

Un aspetto interessante per le Istituzioni scolastiche, che nel Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 non è trattato, ma che nel Codice è affrontato dall'art. 116 è la fase del collaudo e verifica di conformità. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine. Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo. Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio
- coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare, coloro che hanno partecipato alla procedura di gara

Art. 19 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del Regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente vigente. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 20 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

Art. 21 - Pubblicità del Regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "Albo on line", "Regolamenti" ed "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti".



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

Allegato n .9 – 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 riparazioni di mobili e suppellettili;
 - M. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

N. rimborso biglietti di trasporto e/o entrate varie



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599 e-mail: blic829003@istruzione.it –
HYPERLINK "mailto:blic829003@pec.istruzione.it"
\\hblic829003@pec.istruzione.it

- 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 dell'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 18 ottobre 2021