

 	<p><b>9° ISTITUTO COMPRENSIVO DI PADOVA "G. RICCI CURBASTRO"</b></p> <p>Via Tassoni, 17 - 35125 PADOVA - ☎ 049/684729 - fax 049/684397  C.F. 92200370283 Home-page: <a href="http://www.9icpadova.edu.it">www.9icpadova.edu.it</a>  e-mail Min.: <a href="mailto:pdic88600d@istruzione.it">pdic88600d@istruzione.it</a> - e-mail p.e.c.: <a href="mailto:pdic88600d@pec.istruzione.it">pdic88600d@pec.istruzione.it</a>  Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica obbligatoria: UF9E6H</p>	
---	---	---

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO\*

Emanato con delibera n. 4 del CDI del 25/5/2020

\*Già emanato con delibera n. 1 del CDI del 14/1/2014, rivisto a seguito del Dimensionamento nel 2018 ed integrato con delibera n. 12 del 28/11/2019.

Deliberato dal Collegio dei Docenti con dispositivo n. 13 del 20/5/2020

Indice .....	p. 2
TITOLO I.....	
Regolamento del Consiglio di Istituto .....	3
TITOLO II.....	
Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia .....	6
TITOLO III .....	
Regolamento delle scuole statali afferenti all’Istituto.....	8
GRADUATORIE DI AMMISSIONE.....	8
Regolamento della scuola dell’infanzia statale “L’Aquilone” .....	13
Regolamento delle scuole primarie statali.....	14
Regolamento interno della scuola secondaria di I grado .....	
“Marsilio da Padova” con sezione a Salboro.....	18
TITOLO IV .....	
Visite guidate e viaggi di Istruzione .....	23
TITOLO V .....	
Relazioni con il territorio e con soggetti esterni alla scuola .....	25
TITOLO VI.....	
Sussidi didattici, biblioteche, laboratori ed altre attrezzature .....	27
TITOLO VII.....	
Sicurezza - Norme di comportamento .....	28
REGOLAMENTO E SUA DIFFUSIONE.....	28

## **Allegati**

Allegato 1	Valutazione del rischio in itinere per gli alunni e istruzioni agli alunni per il percorso scuola-abitazione.....	29
Allegato 2	Prevenzione e Contrasto delle nuove forme di devianza: BULLISMO e CYBERBULLISMO.....	32
Allegato 3	Criteri per lo svolgimento della prova attitudinale di ammissione al Percorso ad Ordinamento Musicale.....	37
Allegato 4	Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti interni ed esterni.....	38
Allegato 5	Regolamento minute spese.....	46
Allegato 6	Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari e delle opere dell’ingegno.....	48

# TITOLO I

## Regolamento del Consiglio di Istituto

### **Art. 1.**

La composizione e le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono attualmente quelle fissate dagli artt. 8 e 10 del D. Lgs 16/04/94 n. 297.

### **Art. 2**

Il Consiglio di Istituto si riunisce di regola almeno per quattro riunioni durante ciascun l'anno scolastico. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed in ore compatibili con l'orario di lavoro dei componenti.

Esso è convocato dal Presidente con l'espressa indicazione degli argomenti da discutere nei seguenti casi:

- a) su iniziativa del Presidente;
- b) su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente Scolastico);
- c) su richiesta di un numero di Consiglieri pari almeno alla metà più uno dei componenti.

A seguito di dette richieste, indirizzate al Presidente, questi è tenuto a procedere alla convocazione entro quindici giorni. Di norma la convocazione del Consiglio di Istituto è preceduta dalla riunione della Giunta Esecutiva.

### **Art. 3**

La convocazione deve essere trasmessa via mail ai singoli Consiglieri con avviso individuale, da recapitarsi almeno cinque giorni prima, oppure, in caso di urgenza, almeno 24 ore prima. La lettera di convocazione deve recare il giorno, l'ora e il luogo di convocazione, l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

### **Art. 4**

L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

### **Art. 5**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto, all'inizio del suo mandato, nomina il Segretario per garantire la verbalizzazione di ciascuna seduta.

### **Art. 6**

Il Presidente dichiara aperta la seduta appena è presente il numero legale dei Consiglieri. Trascorsi trenta minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione, senza che siano intervenuti i Consiglieri nel numero prescritto, il Presidente dichiara deserta la riunione. Di tale circostanza è fatta espressa menzione nel verbale che dovrà indicare i nominativi dei Consiglieri presenti e di quelli assenti giustificati.

### **Art. 7**

Le riunioni sono presiedute dal Presidente: in caso di sua assenza o impedimento, assume la presidenza il Vicepresidente o, in caso di assenza o impedimento di entrambi, il consigliere più anziano di età tra i genitori.

### **Art. 8**

Può essere revocato il mandato al Presidente e ai Consiglieri eletti in Giunta su mozione di sfiducia scritta e motivata, presentata da un numero di Consiglieri pari almeno alla metà più uno dei componenti e approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto.

### **Art. 9**

I Consiglieri che non possono intervenire alle sedute devono dare notizia preventiva della loro assenza al Presidente o alla scuola mediante comunicazione scritta. I Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalle norme vigenti. Il Consiglio prende atto della decadenza e provvede alla surroga.

#### **Art. 10**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche e aperte ai genitori degli alunni dell'Istituto; il pubblico è escluso dalle sedute qualora gli argomenti trattati riguardino singole persone. Il pubblico è ammesso come uditore, senza diritto di parola e di voto, pervia comunicazione via mail della propria presenza al Presidente o, in subordine, alla Scuola che ne darà comunicazione al Presidente. Il pubblico può prendere la parola su parere favorevole del Presidente.

#### **Art. 11**

Il processo verbale di ogni riunione è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Istituto ed è redatto, di norma, contestualmente alla seduta, quindi trasmesso via mail ai consiglieri con la convocazione e approvato nella seduta successiva.

#### **Art. 12**

Le deliberazioni sono pubblicate all'albo on line dell'Istituto, nella sezione del sito istituzionale appositamente dedicata. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti delle deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

#### **Art. 13**

I documenti relativi all'attività del Consiglio possono essere consultati da ciascun Consigliere su richiesta scritta presentata con congruo anticipo, presso la segreteria dell'Istituto, dove saranno depositati. Chiunque ha la facoltà di estrarre copia, a proprie spese, degli atti del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 14**

Ogni argomento è posto in discussione secondo l'ordine con il quale è inserito all'ordine del giorno. In apertura di seduta o nel corso della medesima, a maggioranza dei Consiglieri, l'O.d.G. può essere variato invertendone l'ordine o rinviando gli argomenti ad altra seduta.

Per favorire la più ampia flessibilità e tempestività decisionale, dettata dall'autonomia, l'inserimento di nuovi argomenti all'O.d.G. può essere consentito dal Consiglio su richiesta di un Consigliere e parere conforme della maggioranza assoluta dei presenti. Gli argomenti aggiunti nelle "varie ed eventuali" non danno esito di deliberazione.

I Consiglieri verranno invitati per iscritto, nella convocazione, a notificare tempestivamente le varie ed eventuali che intendono proporre al Consiglio successivo.

#### **Art. 15**

Il Presidente gestisce la riunione ispirandosi a criteri di sintesi, efficacia e correttezza.

#### **Art. 16**

A ciascun Consigliere è sempre permesso presentare una mozione d'ordine che consiste in un richiamo alla legge od al regolamento o in un rilievo sul modo con il quale sia stata posta la questione dibattuta, oppure in una osservazione sulle modalità di votazione.

La presentazione di una mozione d'ordine interrompe la discussione in qualsiasi momento. Sulla mozione d'ordine decide il Consiglio con votazione palese, previo eventuale intervento di un solo oratore favorevole alla proposta e di uno contrario.

#### **Art. 17**

La votazione avviene di norma per alzata di mano. Per disposizione del Presidente o su richiesta di almeno quattro Consiglieri presenti, si svolge per appello nominale. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

#### **Art. 18**

Sarà rifiutata l'iscrizione all'O.d.G. di argomenti che siano in contrasto con norme di legge o di regolamento od estranee alle competenze del Consiglio.

Il Consigliere che vedesse negata tale iscrizione ha facoltà di ricorrere al Consiglio il quale decide con votazione palese previo eventuale intervento di un solo oratore favorevole alla proposta e uno contrario.

#### **Art. 19**

Il Consiglio può costituire Commissioni consultive, anche a carattere permanente per materie particolari o gruppi di materie.

La composizione delle Commissioni deve rispecchiare, per quanto possibile, la composizione delle

varie componenti del Consiglio. Di tali Commissioni potranno essere chiamati a far parte anche persone estranee al Consiglio; ciascuna Commissione sarà presieduta da un componente del Consiglio, si riunisce con regolare convocazione e redige apposito verbale.

## TITOLO II

### Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia

(D.P.R. n. 235 del 21/11/2007)

*Approvato dal Collegio dei docenti del 20 maggio 2020*

Il patto educativo di corresponsabilità ha lo scopo di dichiarare gli impegni e le responsabilità di tutte le componenti della collettività scolastica, con l'obiettivo di condividere regole, percorsi di crescita civile e culturale, diritti, doveri, rapporti e scambi tra allievi, genitori e insegnanti.

Attraverso il "Patto Educativo" scuola e famiglia si impegnano a collaborare alla formazione e all'educazione di ciascun alunno, favorendone la crescita civile e culturale e ponendosi come obiettivo l'acquisizione delle competenze sociali e civiche previste dall'ordinamento vigente.

In ogni ordine di scuola le richieste per gli alunni sono ovviamente commisurate all'età e al livello di maturazione raggiunto: anche nella scuola dell'infanzia, al bambino piccolo, si possono prospettare – sempre con adeguati linguaggi e metodi – modalità di convivenza e di rispetto reciproco tali da favorire lo sviluppo di atteggiamenti pro-attivi verso se stessi, verso gli altri, verso le cose e verso l'ambiente. La metodologia privilegiata dell'azione educativa, messa in atto da tutte le componenti in caso di sopraggiunte difficoltà, prevede momenti di dialogo fra Team/Famiglia/Alunno per promuovere la riflessione sui comportamenti e per concordare strategie di recupero.

Per la scuola secondaria di primo grado soprattutto, ma anche per la scuola primaria, si stabiliscono le seguenti priorità:

	<b>I DOCENTI si impegnano a:</b>	<b>Gli ALLIEVI si impegnano a:</b>	<b>I GENITORI si impegnano a:</b>
<b>ACCOGLIENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire l'inserimento in classe.</li> <li>• Presentare e spiegare le regole scolastiche e il regolamento disciplinare ai genitori e agli allievi.</li> <li>• Rendersi disponibili all'ascolto</li> <li>• Conoscere gli allievi in modo attento.</li> <li>• Concordare con i genitori, se necessario, interventi educativi specifici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascoltare e partecipare.</li> <li>• attivamente all'individuazione delle regole.</li> <li>• Adattare il proprio comportamento alle regole fissate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere disponibili a fornire informazioni utili alla conoscenza dei propri figli.</li> <li>• Conoscere le regole scolastiche e il regolamento disciplinare.</li>   <li>• Concordare con gli insegnanti, se necessario, interventi educativi specifici.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrivare a scuola puntuali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarsi all'entrata e uscita da scuola con puntualità (scuola dell'infanzia, scuola primaria).</li> <li>• Conoscere il regolamento.</li> <li>• Giustificare tramite libretto personale ritardi e assenze anche dalle attività pomeridiane.</li> <li>• Controllare la puntuale e regolare frequenza del figlio alle lezioni e ai corsi pomeridiani ai quali si è data l'adesione, compresi quelli di recupero.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portare il materiale necessario alle attività e il libretto personale lasciando a casa il materiale non scolastico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare il materiale scolastico, lo svolgimento dei compiti assegnati per casa.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequentare le attività regolarmente e con impegno, chiedendo spiegazioni in caso di dubbi.</li> <li>• Svolgere i compiti assegnati per casa secondo le indicazioni dei docenti ed informarsi sui compiti da eseguire in caso di assenza.</li> <li>• Frequentare le attività di recupero proposte alle quali è stata data l'adesione, con regolarità e impegno.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamare gli allievi al rispetto delle regole scolastiche e della convivenza civile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere e rispettare il regolamento.</li> <li>• Avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aiutare il proprio figlio richiamandolo ad un maggiore impegno e al rispetto delle regole, compresa l'adeguatezza dell'abbigliamento scolastico.</li> <li>• Concordare con i docenti e/o il Dirigente Scolastico interventi educativi utili a prevenire o a evitare comportamenti e atteggiamenti illeciti o pericolosi del proprio figlio.</li> <li>• Riaccompagnare a scuola il figlio nel caso i provvedimenti disciplinari lo richiedano.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informare i genitori sul comportamento e rendimento scolastico degli alunni tramite colloqui e/o libretto scolastico.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare quotidianamente il libretto personale e firmare le comunicazioni.</li> <li>• Incontrare regolarmente i docenti.</li> <li>• Interessarsi della vita scolastica anche consultandosi con i rappresentanti di classe.</li> </ul>
<b>PROGETTAZIONE DIDATTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmare il percorso didattico e presentarlo alle famiglie attraverso le assemblee di classe.</li> <li>• Prendere in considerazione proposte motivate e iniziative extrascolastiche degli studenti e dei genitori.</li> <li>• Programmare le attività avvalendosi di strumenti, materiali e sussidi didattici allo scopo di motivare gli alunni, facilitandone l'apprendimento in relazione alle proprie esigenze.</li> <li>• Orientare, stimolare, potenziare, ciascun allievo in base alle proprie attitudini e abilità.</li> <li>• Valorizzare i progressi e l'impegno degli allievi in difficoltà.</li> <li>• Assegnare compiti per casa e controllarli.</li> <li>• Realizzare attività di recupero e di approfondimento, concordando anche nei consigli di classe adeguate strategie di intervento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarsi circa i percorsi educativi/didattici programmati.</li> <li>• Prendere visione del POF.</li> <li>• Proporre motivate attività e iniziative.</li> <li>• Collaborare alle iniziative proposte dalla scuola.</li> </ul>

Durante il primo mese di attività didattica di ciascun anno scolastico, le scuole potranno in essere iniziative idonee per la condivisione con gli alunni del **Regolamento di Istituto** e del **Patto educativo di corresponsabilità**.

In occasione dell'iscrizione o dell'assemblea per le elezioni dei rappresentanti dei consigli di classe e di interclasse sarà richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di tutti gli alunni della presa visione del Patto educativo di corresponsabilità che è parte integrante del presente regolamento e che sarà sempre visibile sul sito dell'Istituto all'indirizzo:

[www.9icpadova.edu.it](http://www.9icpadova.edu.it).

## TITOLO III

### Regolamento delle scuole statali afferenti all'Istituto

#### Art. 20 Contributo volontario/Assicurazione

Si propone un contributo volontario di iscrizione comprensivo della quota per l'assicurazione, con importo differenziato fra scuola dell'infanzia-primaria e scuola secondaria di primo grado, da stabilirsi annualmente in concomitanza con l'approvazione del PTOF, finalizzato ad acquisti di beni (materiale informatico, materiale di facile consumo, ...) e servizi vari (esperti per progetti, laboratori, attività, ...) finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa.

### GRADUATORIE DI AMMISSIONE

#### Art. 21

All'atto dell'insediamento del Consiglio di Istituto, viene nominata la commissione incaricata di compilare le graduatorie di ammissione alle scuole che hanno registrato eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili.

La commissione è composta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, che la presiede, da due genitori, da un insegnante di scuola dell'infanzia e da un insegnante di scuola primaria. La commissione applica i criteri di ammissione contenuti nel presente regolamento. La commissione è operativa anche senza la presenza di tutti i componenti purché ne siano presenti almeno quattro, tra cui le due persone rappresentanti la scuola per la quale si compilano le graduatorie. La commissione non viene convocata qualora non ve ne sia la necessità poiché non vi sono eccedenze di domande d'iscrizione rispetto ai posti disponibili.

#### Art. 22

#### Criteri per l'ammissione alla scuola dell'infanzia statale "L'Aquilone" \*\*\*:

I bambini con disabilità in situazione di gravità certificata all'atto di presentazione della domanda e con residenza del nucleo familiare nel bacino d'utenza dell'Istituto. Nel rispetto delle *Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità* (Nota MIUR n.4274 del 4 agosto 2009) e le recenti disposizioni sulla *Promozione dell'inclusione* (D. Lgs. n. 66/2017) e per garantire le condizioni per l'attuazione del Progetto di Inclusione dell'Istituto, si considera ottimale la presenza di 1 solo bambino con certificazione per sezione. La possibilità di inserire in una stessa sezione due alunni in situazione di disabilità, deve essere considerata una soluzione eccezionale e praticabile solo nel caso di due disabilità lievi. Si precisa che la possibilità di inserire nella stessa sezione due alunni in situazione di disabilità lieve certificata, deve essere preceduta da una valutazione congiunta tra famiglia, referenti della scuola e referenti dei servizi sanitari. L'opportunità di accogliere ogni singolo caso, infatti, necessita sempre anche di una valutazione di contesto.

L'inserimento di questi alunni comporta, qualora ne venga esplicitata e motivata la necessità, la conseguente riduzione numerica dei bambini della sezione accogliente, come previsto dalla normativa (Art.5 D.P.R. 20/03/2009, n. 81).

\*\*\* Delibera C. di I. n. 37 del 28/11/2019

## CRITERI DI AMMISSIONE

Convezione con Comune di Padova prot. n. 3393/01-08 del 30/11/2019

Premesso che i criteri di ammissione alle scuole comunali e statali devono essere uguali e condivisi, per consentire il corretto funzionamento dell'accordo di rete, con riferimento anche alla stesura delle graduatorie delle seconde scelte, si stabilisce che i criteri sono i seguenti:

- 1) **Residenza nel bacino d'utenza della scuola**..... punti 30
- 2) **Fratello o sorella già frequentante** la scuola richiesta  
nell'anno cui si riferisce la domanda di iscrizione..... .punti 30
- 3) **Genitori entrambi lavoratori o unico genitore convivente  
lavoratore** ..... punti 4
- 4) **Bambino orfano di uno o di entrambi i genitori**..... .punti 6
- 5) **Bambino convivente con un unico genitore** ..... .punti 4  
(divorzio, separazione, unico riconoscimento, lavoro di un  
genitore per almeno 5gg. alla settimana ad oltre 200 Km )
- 6) **Presenza di altri figli** (escluso l'iscritto). ..... punti 0,5 per figlio  
sino al raggiungimento del 14° anno di età
- 7) **Disagio socio-economico** .....punti da 0 a 3  
(con segnalazione dei Servizi Sociali Territoriali)
- 8) **Familiari conviventi disabili o invalidi**  
(genitori o fratelli del bambino)..... punti da 0 a 6  
(disabilità permanente grave o invalidità superiore al 66%)
- 9) **Bambino con disabilità residente nel bacino di utenza della scuola**  
(punteggio da attribuirsi sino all'ammissione alla scuola richiesta)
- 10) **Bambino di cinque anni non scolarizzato residente nel bacino di utenza  
della scuola** (punteggio da attribuirsi sino all'ammissione alla scuola richiesta)
- 11) **Presenza di fratelli/sorelle frequentanti una scuola dello stesso Istituto Comprensivo  
durante il medesimo anno scolastico del bambino  
entrante** .....punti 5

Il punteggio n° 3) si somma con n° 4) o n° 5) qualora l'unico genitore con cui vive il bambino svolga attività lavorativa;

In caso di bambini con parità di punteggio sarà data precedenza in graduatoria a coloro che sono nati prima.

Secondo la vigente normativa (DPR 394 del 31/8/99) gli alunni stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro permesso di soggiorno.

Per quanto riguarda il IX I.C., si stabilisce inoltre che in calce alla graduatoria saranno collocate le domande degli alunni:

- anticipatari (con inserimento dal mese di gennaio)
- residenti fuori comune
- presentate fuori termine.

Essi saranno accolti a discrezione del Dirigente Scolastico, solo se residueranno posti disponibili.

La domanda sarà redatta su apposito modulo, entro i termini di legge stabiliti dal MIUR per tutto il territorio nazionale, e dovrà essere corredata al momento della presentazione da tutta la documentazione prevista, compreso:

- certificato di residenza anteriore di almeno 6 mesi dalla data d'iscrizione;
- certificazione del datore di lavoro;
- certificato vaccinale, obbligatorio per legge.

Non sarà accettata la documentazione oltre i termini d'iscrizione.

Per gli alunni che non si presenteranno a scuola entro trenta giorni dall'inizio dell'anno scolastico, si procederà alle dimissioni d'ufficio e all'assegnazione del posto ad altro bambino in graduatoria (salvo motivi di salute certificati).

Sarà possibile inserire i nuovi alunni nelle sezioni fino al 31 ottobre di ogni anno, salvo deroghe attentamente valutate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere della commissione.

**Art. 23<sup>A</sup> 1) Criteri di ammissione alle scuole primarie statali a tempo pieno "Cornaro", "Oriani", "Quattro martiri", "Luzzatti":**

**CRITERI DI PRECEDENZA**

D Per ogni figlio già frequentante la stessa scuola nell'anno scolastico di riferimento

D Per età (sei anni) e residenza nel bacino d'utenza del IX Istituto comprensivo da almeno sei mesi\*

D Situazioni di disabilità: data l'esistenza di uno specifico progetto nell'Istituto si dà la precedenza ai residenti nel bacino di utenza del IX Istituto Comprensivo, individuando come ottimale la presenza di un bambino per classe\*

PUNTEGGI AI FINI DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE:		
A parità di punteggio la commissione procede per estrazione a sorte, sia per la graduatoria relativa agli ammessi, sia per l'eventuale lista d'attesa **		
N.	Motivo	Punti
1	Bambini conviventi con un solo genitore lavoratore* (divorzio, separazione, unico riconoscimento ecc. documentato non solo per diversa residenza)	3
2	Per ambedue i genitori lavoratori (situazione documentabile)	2
3	Per orario di lavoro dipendente/autonomo dei genitori o dell'unico genitore convivente oltre le ore 13.30	1
4	Per ogni fratello e sorella fino al compimento del 10° anno	1

5	Per ogni fratello e sorella oltre i 10 e fino al compimento del 14° anno	0,5
6	Per ogni familiare convivente disabile o con invalidità superiore al 66% documentabile	2
7	Casi sociali (con segnalazione dei servizi sociali territoriali) punteggio a discrezione della commissione	

\* In caso di eccedenza di situazioni, si promuoverà in prima istanza una valutazione tra famiglia, referenti della scuola e referenti dei servizi sanitari per trovare la soluzione più idonea finalizzata ad una buona accoglienza. Tali procedure si applicano, nel caso, per tutte le scuole PRIMARIE dell'Istituto.

\*\* fatti salvi documentati trasferimenti dell'intero nucleo familiare

<sup>A</sup> I presenti criteri per l'accoglienza delle domande di iscrizione si applicano per tutti i plessi dell'Istituto e solo in caso di eccedenza di richieste, non diversamente accettabili.

## **2) Criteri di precedenza per l'iscrizione al tempo prolungato della scuola secondaria di I grado:**

1. Alunni residenti nel territorio dell'Istituto Comprensivo
2. Alunni residenti nel territorio comunale
3. Alunni residenti fuori del territorio comunale

In caso di esubero di domande verranno redatte distinte graduatorie, relativamente ai distinti punti sopradescritti, mediante l'attribuzione dei punteggi previsti dalla tabella seguente:

CRITERI	PUNTEGGIO	CONDIZIONI	Totale
Alunni conviventi con un unico genitore per divorzio, separazione, morte , unico riconoscimento.	10	Non costituisce atto valido per l'ottenimento del punteggio il caso di residenze diverse dei due genitori. Allegare autocertificazione.	
Fratelli che frequentano la stessa sezione nell'a.s. per il quale si chiede l'iscrizione.	10	Per ogni fratello.	
Numero di figli minori di 14 anni presenti in casa	0,5	Escluso l'alunno che si iscrive. I 14 anni devono essere compiuti nell'a.s. per il quale si chiede	
Genitori entrambi lavoratori	10	Dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione sul modello della scuola	
Per ogni persona convivente in situazione di grave disagio.	Fino a 3	Certificato attestante il grado di invalidità rilasciato dalla Commissione Medica di prima istanza o l'attestazione di disabilità permanente	

A parità di condizioni si procederà per sorteggio.

# **Regolamento della scuola dell'infanzia statale "L'Aquilone"**

## **Art. 24**

### **a) INGRESSO**

Fascia oraria di ingresso: 8.00 – 8.45

I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie di ingresso. Devono accompagnare i bambini all'interno della scuola ed assicurarsi che siano presi in consegna dalle insegnanti, secondo le modalità concordate. Essi possono fermarsi all'interno solo per il tempo indispensabile alla consegna dei bambini e per brevi comunicazioni.

### **b) RITARDI**

Sono accettati bambini in ritardo solo per motivi eccezionali e preventivamente segnalati, (ad esempio visite mediche specialistiche o vaccinazioni).

In tal caso il genitore non accompagnerà il bambino nella sua sezione, ma lo affiderà ai collaboratori scolastici.

In caso di persistente inadempienza, dopo il terzo ritardo, sarà avvisata la Direzione per i provvedimenti del caso.

### **c) USCITA**

Fasce orarie di uscita:

11.45 – 12.00 prima fascia;

13.00 – 13.30 seconda fascia;

15.45 – 16.00 terza fascia.

I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie di uscita. Il bambino verrà consegnato al genitore o ad altra persona maggiorenne autorizzata con delega scritta. Al momento dell'uscita i genitori possono trattenersi all'interno degli spazi della scuola solo per il tempo necessario a ritirare il bambino, questo per garantire la vigilanza delle insegnanti sugli allievi ancora presenti a scuola.

Al momento della riconsegna del bambino al genitore termina la sorveglianza da parte degli insegnanti.

Durante l'uscita dei bambini è fatto divieto ai genitori di entrare con motocicli o biciclette all'interno del cortile della scuola.

### **USCITE ANTICIPATE**

Per eventuali uscite anticipate, al di fuori delle fasce orarie previste, che si debbano ripetere durante l'anno (per es. terapie mediche continuative) sarà necessaria la richiesta scritta motivata al Dirigente Scolastico e corredata dalla documentazione dell'Ente erogante il servizio.

### **d) INDISPOSIZIONI**

In caso di indisposizione di un alunno sarà avvisata la famiglia perché venga a prenderlo dalla scuola. E' indispensabile che la famiglia lasci un recapito telefonico, anche del luogo di lavoro dei genitori e/o di un parente.

In caso di malessere grave l'alunno sarà trasportato al Pronto Soccorso tramite ambulanza e verrà accompagnato da un docente. La famiglia sarà avvisata tempestivamente.

### **e) ASSENZE**

In caso di assenze per motivi di famiglia di almeno 6 giorni consecutivi (compresi festività e giorni di sospensione delle lezioni) durante il normale periodo di scuola, la famiglia è invitata a comunicarne anticipatamente il motivo per iscritto alle insegnanti di sezione.

### **g) PERCAUZIONI SANITARIE**

Nel caso l'alunno sia colpito da malattia infettiva o da pediculosi, è consigliabile dare avviso immediato

alla scuola. In caso di pediculosi (“pidocchi dei capelli”) il genitore o chi ne fa le veci sottopone con tempestività (il giorno stesso) il bambino alle necessarie cure antiparassitarie previo contatto con i professionisti sanitari (pediatra di famiglia, medico, farmacista,...).

Una buona azione preventiva si rende necessaria sui bambini durante tutto l’arco dell’anno scolastico: essa consiste in un’accurata verifica della cute della testa, alla ricerca di parassiti e lendini (uova).

#### h) ACCESSO ALLE SEZIONI

I genitori non possono di norma accedere a scuola durante l’orario di lezione.

#### i) ACCOGLIENZA DEI BAMBINI DI TRE ANNI

Nei primi giorni di scuola i genitori degli allievi nuovi iscritti possono trattenersi in sezione dopo l’inizio delle lezioni, in accordo con le insegnanti, per favorire l’accoglienza. Comunque, nel primo periodo dell’anno scolastico, l’orario dei bambini di tre anni sarà flessibile ed adattato alle esigenze dell’inserimento. Le insegnanti si riservano di valutare con la famiglia eventuali riduzioni dell’orario di frequenza con limitazione alla sola mattinata per quei bambini che non risultassero sufficientemente autonomi nella gestione personale e nella fruizione del pasto.

#### l) ABBIGLIAMENTO E OGGETTI PERSONALI

Gli alunni sono tenuti a presentarsi alle lezioni con abbigliamento idoneo alle attività svolte nella Scuola dell’Infanzia. E’ fatto divieto agli alunni di portare a scuola oggetti pericolosi, di valore o prodotti alimentari. E’ preferibile che il bambino non porti giochi personali o peluche salvo diverso accordo con le insegnanti.

## **Regolamento delle scuole primarie statali**

### **Art. 25**

#### a) INGRESSO

Gli allievi possono entrare a scuola nei cinque minuti che precedono l’inizio delle lezioni, in modo da essere già in aula all’orario stabilito perché le lezioni inizino puntualmente. Fa eccezione la scuola “Quattro Martiri” che, poiché ha l’ingresso direttamente sulla strada, attua un’entrata diversificata secondo gli accordi presi fra i docenti all’inizio di ciascun anno scolastico. In questo plesso i cancelli potranno essere aperti alle ore 7.55.

Gli Insegnanti entrano in servizio cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli allievi.

Salvo la prima settimana per le classi prime, i genitori di norma dovranno lasciare i figli al cancello della scuola: i cancelli saranno chiusi all’orario previsto nelle varie scuole per l’inizio delle lezioni.

#### b) PUNTUALITA’

Si raccomanda il rispetto dell’orario. In caso di persistente inadempienza, dopo il terzo ritardo, sarà avvisata la Direzione per i provvedimenti del caso.

#### c) USCITA

Al termine delle lezioni gli Insegnanti accompagneranno gli allievi fino al cancello. I genitori aspetteranno i figli fuori dai cancelli dell’edificio scolastico. Fa eccezione la scuola “Quattro martiri” per le motivazioni espresse al punto a); i docenti si accorderanno per individuare una/due classi e i genitori potranno avere accesso all’interno dello spazio scolastico a partire dalle ore 15.55.

I docenti consegnano ogni bambino al genitore o comunque ad un adulto maggiorenne, fornito di apposita delega firmata dal genitore. Non è prevista in nessun caso l’uscita autonoma degli alunni della scuola Primaria (Vedi dispositivo in Allegato 1) Si raccomanda il rispetto dell’orario anche nel “ritiro” degli alunni da parte degli adulti; non è infatti possibile trattenere docenti e personale oltre l’orario di servizio o in mansioni non previste, come la vigilanza. In caso di inadempienza, dopo il terzo ritardo, sarà avvisata la Direzione per i provvedimenti del caso.

#### d) ENTRATE POSTICIPATE O USCITE ANTICIPATE

Gli alunni potranno entrare dopo l'orario di inizio o uscire prima del termine delle lezioni soltanto se presi in consegna da un genitore (o da un adulto autorizzato con delega scritta da un genitore) previa compilazione dell'apposito spazio nel libretto. Gli alunni del Tempo pieno in entrata posticipata potranno essere accolti fino alle ore 9.30 per ragioni inerenti la prenotazione mensa. Gli alunni in uscita anticipata dalle ore 12.00 in poi, non potranno più rientrare in classe.

Per eventuali entrate posticipate o uscite anticipate che si debbano ripetere durante l'anno (per es. terapie mediche) sarà necessario presentare la richiesta motivata alla Direzione.

#### e) INDISPOSIZIONI

In caso di indisposizione di un alunno sarà avvisata la famiglia perché venga a prenderlo. E' indispensabile che la famiglia lasci un recapito telefonico raggiungibile, anche del luogo di lavoro dei genitori e/o di un parente.

In caso di malessere grave l'alunno sarà trasportato al Pronto Soccorso tramite ambulanza e verrà accompagnato da un docente. La famiglia sarà avvisata tempestivamente.

#### f) ASSENZE

Tutte le assenze devono essere giustificate sul libretto.

In caso di assenze per motivi di famiglia di almeno 6 giorni consecutivi (compresi festività e giorni di sospensione delle lezioni) durante il normale periodo di scuola, la famiglia è invitata a darne comunicazione anticipata per iscritto agli insegnanti di classe.

#### g) PRECAUZIONI SANITARIE

In caso di malattia infettiva, si invitano i genitori a darne comunicazione alla scuola.

In caso di pediculosi ("pidocchi dei capelli") il genitore o chi ne fa le veci sottopone con tempestività (il giorno stesso) il bambino alle necessarie cure antiparassitarie previo contatto con i professionisti sanitari (pediatra di famiglia, medico, farmacista, ...).

Una buona azione preventiva si rende necessaria sui bambini durante tutto l'arco dell'anno scolastico: essa consiste in un'accurata verifica della cute della testa e nella valutazione generale dello stato di salute.

#### h) ACCESSO ALLE AULE

I genitori non possono accedere di norma ai locali scolastici durante l'orario di lezione; in caso di entrata posticipata o uscita anticipata o per qualsiasi altro motivo sono tenuti a rivolgersi ad un collaboratore scolastico che prenderà in consegna l'alunno.

#### I) ACCOGLIENZA

Nella prima settimana di scuola i genitori degli allievi di classe prima possono trattenersi un po' in classe dopo l'inizio delle lezioni, a discrezione degli insegnanti. Questo per favorire la continuità tra la famiglia e la scuola. All'uscita, per la prima settimana di scuola, i genitori degli alunni di classe prima possono entrare nel cortile. Sono da limitare le conversazioni con le insegnanti nel momento dell'accoglienza. Per comunicazioni importanti e/o urgenti, è a disposizione il Libretto personale che ogni alunno deve avere sempre con sé.

#### l) MATERIALI SCOLASTICI

Gli alunni sono tenuti a presentarsi alle lezioni con abbigliamento idoneo alla vita della comunità, forniti sempre del materiale richiesto dagli insegnanti per le attività del singolo giorno senza sovraccaricarsi di pesi inutili.

A questo scopo gli Insegnanti, in un'ottica di collaborazione con la famiglia e di rispetto della salute dell'alunno, organizzeranno le discipline giornaliere e ne rispetteranno la cadenza fissata.

E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola oggetti pericolosi, di valore

Negli ambienti scolastici è vietato l'uso del cellulare.

#### m) MODALITA' E CRITERI DEI RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Assemblee di classe

Classe prima: massimo quattro assemblee, la prima delle quali qualche giorno prima dell'inizio della scuola

Classi successive alla prima: massimo tre assemblee.

Colloquio degli insegnanti con la famiglia, ogni quadrimestre (febbraio e giugno) per la lettura e la consegna del documento di valutazione.

Colloquio intermedio (novembre e aprile), di carattere informale e aperto, per lo scambio di informazioni sul percorso formativo degli allievi, con modalità stabilite discrezionalmente dal collegio dei docenti.

Colloqui su appuntamento chiesto dai genitori o dai docenti in corso d'anno. Solo in casi eccezionali i genitori possono colloquiare con i docenti nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, ove non sia possibile utilizzare *la comunicazione scritta nell'apposito libretto*.

#### n) ATTIVITÀ COINVOLGENTI LE FAMIGLIE

Le attività o iniziative che coinvolgono le famiglie degli alunni dell'istituto, saranno programmate in giorni diversi da plesso a plesso dell'Istituto, cercando di evitare sovrapposizioni di date, per permettere ai genitori di partecipare.

#### o) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Qualora si debbano formare più classi, per meglio omogeneizzarle sarà cura degli insegnanti di classe somministrare prove d'ingresso nei primi giorni di scuola, durante i quali i bambini non saranno divisi in sezioni. Saranno utili alla formazione delle classi anche gli elementi valutativi raccolti nei colloqui con gli insegnanti della scuola dell'infanzia. Le classi saranno formate in via definitiva entro e non oltre le prime due settimane di lezione.

Si dovrà valutare, al fine di rendere più opportuno l'inserimento dell'alunno in una classe invece che nell'altra, la segnalazione di alcuni particolari problemi, dichiarati dai genitori, dalle insegnanti di scuola dell'infanzia o dall'équipe socio-sanitaria, relativi alla personalità dell'alunno o a dinamiche socio-familiari.

### **Art. 26**

#### **Disposizioni relative all'assegnazione dei compiti per casa nella scuola primaria.**

*Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente dovrà rispettare i tempi di studio degli alunni e dovrà assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti o al semplice stare insieme con la propria famiglia.*

Il Collegio Docenti ha convenuto di adottare i seguenti criteri:

#### a) Durante il normale corso delle lezioni

I compiti per casa

- non sono completamento di ciò che non si è riusciti a fare a scuola
- sono un richiamo e un'applicazione di quanto si è appreso durante le attività didattiche (per sollecitare la consapevolezza)
- devono promuovere l'autonomia del bambino e la padronanza metacognitiva, si ricorda che anche lo studio è compito
- vanno dati qualche giorno prima per qualche giorno dopo;  
al tempo Normale- anche da un giorno all'altro, se sono piccoli compiti  
al tempo Pieno - generalmente settimanali, raramente infrasettimanali

Scopo di questa organizzazione domiciliare è consentire alle famiglie di organizzarsi, ma nello stesso tempo promuovere le capacità organizzative autonome del bambino (che fanno parte dell'obiettivo del compito stesso).

- gli insegnanti della classe concorderanno il giorno per il quale sono richiesti i compiti delle diverse materie, in modo da distribuirli nell'arco della settimana e da evitare la concentrazione di compiti di più discipline nello stesso pomeriggio.

b) Durante le "vacanze"

- Per le vacanze di Natale e Pasqua si terrà conto del numero di giorni feriali (escluso il sabato) e si farà riferimento ad essi per la quantità di compiti assegnati.
- Durante le vacanze estive i docenti che lo riterranno utile, proporranno un "libretto delle vacanze" il cui acquisto non sarà obbligatorio.

c) Criteri particolari per il Tempo Pieno (ad integrazione dei precedenti)

Considerato l'orario di permanenza a scuola

- i compiti, durante la settimana, saranno soltanto un richiamo all'esperienza svolta in classe (e quindi brevi)
- per salvaguardare la gradualità del percorso nella classe prima, durante i fine-settimana, si consiglia ai genitori di vigilare che i bambini curino a casa l'esperienza della lettura con eventualmente il completamento di qualche semplice scheda di italiano e/o matematica.

# Regolamento interno della scuola secondaria di I grado “Marsilio da Padova” e “Marsilio-Salboro”

attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/07).

## Art. 27

### **1. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

a. Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare, sempre, i doveri elencati nello STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI, così come previsto dal DPR 24 giugno 1998, n° 249 e di seguito riportati:

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità educative e formative che la scuola si pone;
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto;
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, ma di averne cura e rispetto.
- Il comportamento deve essere improntato al rispetto delle norme di convivenza civile, osservando le regole di organizzazione che sono alla base della vita della scuola.

b. Gli alunni, al suono della prima campana (ore 8.15 e ore 8.05 per Salboro), entreranno ordinatamente nelle classi, accompagnati dall'insegnante della 1<sup>a</sup> ora.

c. Il portone d'ingresso sarà chiuso alle ore 8.30 e alle ore 8.10 per Salboro. L'alunno che entrerà dopo l'inizio delle lezioni, senza giustificazione, sarà accolto in classe. Il ritardo verrà segnalato nel registro di classe, la famiglia sarà informata tramite comunicazione nel libretto personale e il giorno seguente l'alunno dovrà portare la giustificazione del genitore”.

d. Non è consentito agli alunni lasciare anzitempo l'Istituto. Sono ammessi soltanto casi di necessità, che dovranno essere siglati dal Dirigente Scolastico o suo delegato. L'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da un maggiorenne, su delega scritta dello stesso genitore.

#### e. ASSENZE

Le assenze degli alunni dovranno essere giustificate sul libretto personale, rilasciato dalla Segreteria della scuola ad un genitore o a chi ne fa le veci. La giustificazione dovrà essere presentata al professore della 1<sup>a</sup> ora di lezione, che provvederà a registrarla nell'apposito spazio del Registro di Classe o del Registro elettronico.

In caso di assenze per motivi di famiglia di almeno 6 giorni consecutivi (compresi festività e giorni di sospensione delle lezioni) durante il normale periodo di scuola la famiglia è invitata a comunicarne anticipatamente il motivo per iscritto ai docenti di classe.

#### PRECAUZIONI SANITARIE

Nel caso l'alunno sia colpito da malattia infettiva o da pediculosi, la famiglia è invitata a dare avviso alla scuola.

f. La ricreazione dovrà svolgersi, sotto la sorveglianza dei docenti preposti preposto, a metà

mattinata e avrà la durata di 15 minuti. Durante questo intervallo, gli alunni potranno consumare la merenda e andare al bagno. Sono vietati i giochi e i comportamenti potenzialmente pericolosi per la propria e l'altrui incolumità.

- g. L'accesso ai servizi igienici è permesso, di norma, al di fuori della ricreazione, alla II ora, alla III ora e alla V ora fino alle ore 13.
- h. Al termine delle lezioni, al mattino e al pomeriggio gli alunni, accompagnati dal proprio insegnante, lasceranno le aule e usciranno dall'edificio in ordine, evitando di spingersi e senza ostruire le porte. L'insegnante accompagna gli alunni fino al cancello. Gli alunni possono autonomamente lasciare la scuola con apposita autorizzazione dei genitori (Vedi allegato)
- i. Gli alunni sono tenuti a vestire in modo ordinato e decoroso **NONCHE' AD AVERE CURA DELLA PROPRIA PERSONA**. Durante il tempo scolastico **NON È POSSIBILE PORTARE A SCUOLA ALCUN OGGETTO CHE POSSA ESSERE PERICOLOSO, (COLTELLINI, ACCENDINI) O OGGETTI DI VALORE.**

j. **USO DEI CELLULARI:**

E' vietato l'utilizzo del telefono durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

L'utilizzo è così regolamentato:

1. ogni studente deve attenersi alla procedura di deposito dei telefoni cellulari in un apposito armadio, all'ingresso della scuola o della classe (per Salboro), secondo le seguenti modalità:
  - alla 1<sup>a</sup> ora, subito dopo essere entrati in classe, i telefoni verranno raccolti da un alunno che li depositerà nell'apposito cassetto dell'armadio, in atrio.

L'operazione deve realizzarsi entro e non oltre le 8.30.

Gli studenti che entrano a scuola in ritardo, dovranno consegnare il telefono cellulare direttamente ai collaboratori scolastici, prima di entrare nella propria classe.

- Alle ore 13. 10 e alle 12.50 per Salboro, un alunno della classe si recherà a ritirare i telefoni. Per il corso a tempo prolungato il ritiro avverrà nei 10 minuti prima della fine della lezione pomeridiana.

Deposito e restituzione si realizzeranno sotto la stretta sorveglianza di un collaboratore scolastico, in possesso delle chiavi di ogni singolo cassetto specifico.

2. Durante le gite e i viaggi d'istruzione, gli insegnanti accompagnatori stabiliranno le regole per l'uso dei telefoni cellulari.

Il mancato rispetto delle indicazioni sopraccitate comporterà il sequestro del telefonino. Lo stesso sarà riconsegnato ai genitori.

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti, danneggiamenti o furti di oggetti o strumenti elettronici non richiesti per l'attività didattica.

l. Regolamento per la gestione degli alunni che usufruiscono della mensa. Si Veda in allegato il dispositivo deliberato dal Collegio dei docenti affisso nel Plesso.

## **2. DIRITTI DELLO STUDENTE**

- a. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e personale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti.
- b. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

- c. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle scelte che regolano la vita della scuola.
- d. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- e. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- f. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività opzionali e tra le attività facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche, integrative e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e di vita degli studenti.
- g. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica; offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni.

### **3. MANCANZE DISCIPLINARI**

A) Tutti i provvedimenti disciplinari GRAVI sono impartiti dal Dirigente Scolastico su Indicazione del Consiglio di Classe appositamente convocato, hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e al rispetto delle regole.

-Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

-La responsabilità disciplinare è personale.

-Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari, senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

-Nessuna infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto.

-In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

### **B) NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI**

1 -Richiamo verbale.

2 -Ammonizione scritta sul libretto dello studente.

3 -Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto.

4 -Sostituzione dell'intervallo con attività educative con gli insegnanti.

5 -Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

6 -Non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

7- Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo si può ricorrere a punizioni per tutto il gruppo

### **C) CORRISPONDENZA MANCANZE/SANZIONI**

Dalla sanzione 1 alla 3:

assenze o ritardi non giustificati

manca del materiale occorrente

non rispetto delle consegne a casa  
non rispetto delle consegne a scuola

Dalla sanzione 1 alla 7:

disturbo delle attività didattiche  
linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri

Dalla sanzione 3 alla 7:

falsificazione delle firme dei genitori  
violenze psicologiche verso gli altri  
violenze fisiche verso gli altri

Sanzione 7:

danni gravi e/o compromissione dell'incolumità delle persone.

Quando la mancanza si riferisca agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante la ricreazione

**D) SOGGETTI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI**

Il singolo docente o il dirigente scolastico possono irrogare le sanzioni da 1 a 4.

Il Consiglio di Classe può proporre le sanzioni da 1 a 7: viene convocato entro 5 giorni dal Dirigente in base al tipo di mancanza o su richiesta del docente coordinatore di classe. Il Dirigente Scolastico è titolare del procedimento disciplinare.

**E) PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

- All'alunno devono essere contestati in modo chiaro e preciso gli addebiti.

- L'alunno deve essere invitato quindi ad esporre le proprie ragioni nel più breve tempo possibile ed all'interno dell'Istituzione scolastica, servendosi anche di memorie scritte e di testimonianze qualora lo ritenga opportuno.

- In caso di sanzione da stabilirsi a cura del Consiglio di classe, il genitore dovrà esserne preventivamente informato e potrà intervenire durante una parte della riunione per esporre le proprie osservazioni.

La sanzione deve essere sempre temporanea, proporzionata all'infrazione ed ispirata alla riparazione del danno, tenuto conto delle diverse situazioni personali.

- All'alunno deve sempre essere data la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della scuola; tale attività deve essere concordata con l'Organo che ha inflitto la sanzione;

- La sanzione deve essere sempre comunicata per iscritto ed integralmente al genitore.

**F) ORGANO DI GARANZIA**

E' costituito un organo di garanzia interno alla scuola, eletto dal Consiglio di Istituto, composto da tre rappresentanti dei genitori e da tre rappresentanti dei docenti. E' presieduto dal D.S.. Tale organo valuta i ricorsi da parte dei genitori contro le sanzioni e decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento. A parità di voto, prevale il voto del Presidente. L'organo di garanzia rimane in carica un anno e all'inizio di ogni anno scolastico si procede alla sua elezione, possibilmente garantendo una certa continuità tra i suoi componenti.

**G) RICORSI**

Contro le sanzioni disciplinari dalla n. 5 alla n. 7 è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione. La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

L'Organo di Garanzia decide sulla correttezza del procedimento in via definitiva nel termine di 10 giorni.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

**4.CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

Nella formazione delle classi prime la commissione, convocata nel mese di giugno e formata dai docenti non impegnati negli esami conclusivi del primo ciclo e presieduta dal Dirigente Scolastico, distribuirà gli alunni all'interno delle sezioni in modo da costituire classi EQUIETEROGENEE utilizzando i seguenti criteri

- numero alunni;
- rapporto maschi/femmine;
- considerazione delle valutazioni provenienti dalla scuola primaria in ordine agli aspetti di profitto e relazionali degli alunni;
- distribuzione equilibrata degli alunni disabili, stranieri, con situazioni di difficoltà socio-familiari;
- scelta della seconda lingua straniera, ove possibile.
- scelta dell'Ordinamento Musicale;

## TITOLO IV

### Visite guidate e viaggi di Istruzione

#### **Art. 28 REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La partecipazione alle uscite didattiche programmate dal singolo docente nell'ambito del proprio orario di lezione, o dal Consiglio di Classe e la partecipazione ai viaggi di istruzione programmati dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e d'Istituto, rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche. Comportano un'assunzione di responsabilità da parte della Scuola e dei Docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza; da parte degli studenti quanto al comportamento; da parte dei genitori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.

#### **NORME GENERALI**

- 1) La scuola, nel promuovere i viaggi d'istruzione, porta a conoscenza degli alunni e delle famiglie, insieme col programma analitico, il presente regolamento e i Docenti accompagnatori richiamano l'attenzione su tutto quanto possa contribuire alla piena riuscita dell'iniziativa;
- 2) In nessun caso l'insegnante accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora l'insegnante accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso, o perché non presente o perché non nella condizione di evitare l'evento stesso;
- 3) E' fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto, come pure a quelle eventualmente stabilite dagli Insegnanti accompagnatori durante l'iniziativa stessa. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza;
- 4) Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose;
- 5) Al termine di attività esterne programmate all'interno dell'orario scolastico (cinema, teatro, conferenze, visite guidate...), le classi sono tenute a rientrare a scuola per completare l'orario delle lezioni. Solo nei casi in cui la durata prevista dell'attività non consenta il rientro, gli studenti potranno recarsi direttamente a casa, con preavviso scritto ai genitori ed accompagnati dagli stessi;
- 6) Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe/Interclasse per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno. Lo stesso Organo Collegiale può valutare, in caso di comportamenti scorretti, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- 7) In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'Insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso dell'Insegnante. Nel caso di cambio di classe con soggiorno in famiglia, l'alunno deve tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare anche le indicazioni ricevute da detta famiglia;
- 8) L'Insegnante accompagnatore, in caso di specifiche inosservanze del presente regolamento, si riserva la decisione di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità di raggiungere il minore in loco per riaccompagnarlo alla propria residenza;
- 9) I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio e sono tenuti a sottoscrivere le più idonee forme di copertura assicurativa, eventualmente segnalate dalla Scuola;
- 10) I genitori sono inoltre tenuti a segnalare al Docente accompagnatore e al capo-comitiva, situazioni di salute (ad esempio: diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc.) che richiedano particolari premure o accorgimenti.

## **GITE DI UNO O PIU' GIORNI**

- 1) Presentazione della proposta al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione con la presenza dei genitori;
- 2) Definizione della quota complessiva per effettuare il viaggio e definizione della quota pro-capite;
- 3) Presentazione al Consiglio d'Istituto per l'autorizzazione definitiva.
- 4) La quota pro-capite, omnicomprensiva non può superare i 35 euro per alunno;
- 5) Se la quota dovesse essere superiore, è obbligatoria la consultazione dei genitori;
- 6) La gita si effettua se ad essa partecipa non meno dell'80% della classe;
- 7) Di norma i genitori rappresentanti di classe raccolgono le quote da parte di ragazzi/famiglie;
- 8) In linea di massima, nel rispetto dell'autonomia didattica del Consiglio di Classe/Interclasse, per la scuola secondaria si suggerisce di non superare i due giorni per le seconde e i tre giorni per le terze, salvo delibera specifica;
- 9) I docenti che danno la disponibilità per le uscite, lo fanno a titolo personale; per il tempo eccedente l'orario di servizio non sarà previsto un compenso accessorio.

## **TITOLO V**

### **Relazioni con il territorio e con soggetti esterni alla scuola**

#### **Art. 29**

Attività opzionali con o senza oneri a carico delle famiglie degli alunni: proposte presentate da soggetti esterni alla scuola

- 1) Il presente regolamento si applica a proposte gratuite o a pagamento, da svolgersi in orario scolastico.
- 2) Di regola eventuali pagamenti saranno a carico delle famiglie (escluse quelle in situazioni di disagio economico) senza superare il tetto massimo annuale di euro 50,00 per alunno

#### **Art. 30**

In caso di difficoltà economiche, le famiglie potranno chiedere un contributo al Dirigente Scolastico. L'Istituto, previa adeguata programmazione, sosterrà l'impegno economico della famiglia interessata per la copertura delle spese relative a corsi d'integrazione al curricolo e al trasporto con pullman privato o treno, per visite guidate. La presente disposizione sarà sottoposta a periodica verifica di efficacia e di compatibilità finanziaria con le risorse dell'Istituto.

#### **Art. 31**

Il Consiglio stabilirà e intratterrà rapporti con quelle organizzazioni, associazioni, enti pubblici e non, che possono portare un fattivo contributo all'opera della scuola, anche per meglio far conoscere agli alunni, ai loro genitori e agli insegnanti il vario articolarsi e diversificarsi della realtà circostante. Favorirà inoltre la partecipazione della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado a quelle attività culturali, sportive e ricreative di sicuro interesse educativo.

Saranno in particolare promossi contatti e incontri con le altre scuole esistenti nel territorio, anche al fine di intraprendere attività in comune nell'ottica della continuità educativa e didattica.

#### **Art. 32**

Nel caso di proposte provenienti da soggetti esterni alla scuola, esse saranno accolte se provenienti da:

- comitato genitori dell'Istituto
  - altre scuole
  - enti pubblici (Quartiere, Comune, Provincia, Regione...)
  - aziende a carattere di servizio pubblico
  - associazioni culturali e sportive
  - comunità religiose, esclusivamente sotto l'aspetto culturale e non per culto
  - aziende private, esclusi scopi di vendita diretta presso le famiglie, e solo se le proposte rivestono interesse per la scuola
- a) Le modalità di accoglienza delle proposte di cui trattasi saranno le seguenti:
  - b) libera selezione da parte del Collegio Docenti, o delle sue articolazioni (gruppi, team), di quelle proposte che rivestano indubbio valore pedagogico-didattico e che possano pertanto essere inserite nel PTOF, senza ulteriori delibere
  - c) delibera del Consiglio d'Istituto nel caso che le proposte selezionate implicino particolari impegni di tipo organizzativo e finanziario
  - d) trasmissione diretta alle famiglie, per il tramite degli alunni, di materiali informativi provenienti dai soggetti sopra indicati, se l'informazione contenuta è preminente rispetto ad eventuali inserti, anche di tipo pubblicitario (selezione effettuata dal Dirigente Scolastico).
  - e) Delibera del Consiglio d'Istituto in tutti i casi di dubbia interpretazione

### **Art. 33**

E' consentito lo svolgimento di attività di informazione nella scuola agli enti locali ed alle associazioni del territorio che presentino iniziative di sicuro valore educativo e con diretta ricaduta sulle attività didattico-educative della scuola.

Il Dirigente Scolastico potrà concedere le autorizzazioni volta per volta, eventualmente consultando i propri collaboratori e il Presidente del Consiglio dell'Istituzione, ovvero la Giunta Esecutiva per casi particolari. Eventuali iniziative di propaganda elettorale sono consentite solo in occasione delle elezioni degli organi collegiali della scuola.

I rappresentanti di classe sono autorizzati a diffondere solo stampati e comunicazioni inerenti la loro funzione.

### **Art. 34**

Agli estranei è fatto divieto assoluto di accedere alle scuole ed alle aule. Eventuali esigenze di servizio e sopralluoghi a scopo di manutenzione da parte di addetti autorizzati dal Comune di Padova e dagli enti fornitori di servizi, dovranno essere comunicati alla segreteria ed al plesso, anche per le vie brevi ma comunque in tempi utili per non interferire con la normale attività didattica.

### **Art.35**

Su proposta del Gruppo ristretto di Programmazione(Intersezione/ Interclasse/Consiglio di Classe) per attività comuni al plesso e su proposta dei docenti per attività circoscritte alla classe, è consentita la presenza nelle scuole di esperti che tengano lezioni inerenti i temi della programmazione educativa e didattica e/o del PTOF. Dell'iniziativa sarà data comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità dell'intervento richiesto e che rilascerà l'apposita autorizzazione all'ingresso.

### **Art.36**

Eventuali raccolte di denaro o di beni materiali tra gli alunni saranno autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione o, su delega, dal Dirigente Scolastico, dopo aver valutato, caso per caso, la validità delle iniziative, soprattutto sul piano della solidarietà.

### **Art. 37**

#### **Utilizzo dei locali scolastici**

Le aule e gli altri locali scolastici nonché gli spazi connessi sono da considerarsi in uso esclusivo all'Istituto, oltre che per le attività istituzionali, anche per quelle derivanti da iniziative specifiche, quali i corsi di integrazione, gli incontri a carattere educativo e culturale organizzati dalla scuola, gli incontri con i genitori degli alunni e ogni altra attività che il Consiglio dell'Istituzione Scolastica riterrà di promuovere.

I locali sono altresì concessi in occasione di assemblee di classe programmate o richieste dai rappresentanti di classe e/o dal comitato genitori, su domanda presentata al Dirigente Scolastico.

La concessione in uso dei locali scolastici per iniziative promosse da enti od organizzazioni estranei alla scuola sarà subordinata alla preventiva autorizzazione del Consiglio o, su sua delega, della Giunta Esecutiva. In caso di urgenza è delegato il Dirigente Scolastico, il quale consulterà il Presidente del Consiglio.

Il Consiglio e la Giunta Esecutiva, prima di concedere l'autorizzazione, accerteranno:

- che l'iniziativa per cui i locali scolastici sono richiesti sia di sicuro contenuto educativo o di evidente utilità sociale;
- che il richiedente si assuma in tutto gli oneri previsti nella convenzione che viene stipulata;
- che il richiedente si assuma per iscritto la responsabilità di eventuali danni arrecati all'edificio, all'arredamento, alle attrezzature;
- che le iniziative per cui l'autorizzazione è richiesta si svolgano in orari compatibili con lo svolgimento delle lezioni e con ogni altra attività scolastica.



# TITOLO VII – SICUREZZA

## Norme di comportamento

1. Per tutto il personale è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento e di attenersi alle regole per la sicurezza impartite e previste dal documento di valutazione dei rischi.
2. I docenti devono sensibilizzare gli alunni alle tematiche della sicurezza.
3. E' assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose, se non durante attività di laboratorio strettamente sorvegliate dall'insegnante.
4. E' assolutamente vietato ostruire anche solo temporaneamente, con arredi le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
5. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla direzione.
6. Il personale è tenuto a depositare i materiali solo nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza e il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...).
7. E' assolutamente vietato utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi o abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione del contenuto;
9. Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
10. In caso di infortunio, il personale è tenuto a riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento;
11. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, va informato l'addetto affinché venga ripristinata la scorta.
12. Il personale è tenuto ad adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
13. Le chiavi vanno riposte nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
14. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## REGOLAMENTO E SUA DIFFUSIONE

Il presente regolamento può essere modificato e integrato in qualsiasi momento, sentito il Collegio dei docenti, per approvazione del Consiglio con la presenza di almeno due terzi dei Consiglieri. Può essere visionato presso gli uffici di segreteria o sul sito dell'istituto. Il rispetto del regolamento è obbligo e impegno per tutti. I genitori o i legali tutori, sottoscrivendo l'atto di iscrizione dei minori all'Istituto, si obbligano contestualmente ad accettare tutte le clausole di cui si compone il presente regolamento.

 	<p><b>9° ISTITUTO COMPRENSIVO DI PADOVA "G. RICCI CURBASTRO"</b></p> <p>Via Tassoni, 17 - 35125 PADOVA - ☎ 049/684729 - fax 049/684397  C.F. 92200370283 Home-page: <a href="http://www.9icpadova.edu.it">www.9icpadova.edu.it</a>  e-mail Min.: <a href="mailto:pdic88600d@istruzione.it">pdic88600d@istruzione.it</a> - e-mail p.e.c.: <a href="mailto:pdic88600d@pec.istruzione.it">pdic88600d@pec.istruzione.it</a>  Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica obbligatoria: UF9E6H</p>	
---	---	---

**Allegato 1**

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN ITINERE PER GLI ALUNNI**  
(Prot.2075/B19 del 22/09/2014)

In questo documento sono riportati gli esiti della valutazione dei rischi a carico degli alunni, relativi al percorso scuola-abitazione, al termine giornaliero delle lezioni.

**1) CRITERI DI VALUTAZIONE**

La valutazione dei rischi in itinere viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) infortunistica storica;
- b) caratteristiche psicologiche e grado di autonomia personale dell'alunno;
- c) caratteristiche del percorso.

Sulla base dei predetti criteri il rischio viene classificato in “alto” “medio” e “basso accettabile”.

Solo in presenza di rischio “basso accettabile” è consentita l’uscita autonoma degli alunni dagli edifici scolastici.

**2) ESITI DELLA VALUTAZIONE**

Sulla base dei criteri di cui al punto 1 viene operata la distinzione fra scuola dell’infanzia e primaria e scuola secondaria.

**A) SCUOLA DELL’ INFANZIA E PRIMARIA**

Il rischio in itinere, in tali ordini scolastici viene classificato come “alto” o “medio”, **in nessun caso è pertanto ammessa l’uscita autonoma degli alunni dagli edifici scolastici.** Al momento dell’uscita i compiti di vigilanza sono direttamente trasferiti, senza soluzione di continuità, dal personale scolastico al genitore/affidatario o ad un suo delegato;

TABELLA RIASSUNTIVA DEL RISCHIO IN ITINERE

LIVELLO DI RISCHIO	POSSIBILI CONTROMISURE
ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) consegna diretta degli alunni a genitori/affidatari o a loro delegati;</li> <li>b) istruzioni ad alunni, personale interno e famiglie;</li> <li>c) servizio di vigilanza da parte di vigile urbano o addetto incaricato dal Comune.</li> </ul>

## B) SCUOLA SECONDARIA

Sulla base dei criteri di cui al punto 1, il rischio a carico degli alunni di scuola secondaria viene classificato come “*basso accettabile*” solo alle condizioni di seguito specificate; pertanto, ricorrendo tali condizioni, entrambi i genitori/l’affidatario, ai sensi dell’art. 19 bis L. 172/2017 può comunicare sull’apposito modulo predisposto dalla scuola l’autorizzazione all’uscita autonoma al termine giornaliero delle lezioni. La predetta richiesta, firmata da entrambi i genitori, dovrà contenere espressa dichiarazione, resa ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000 sotto la loro diretta responsabilità, riguardante quanto segue:

- maturità psico-fisica dell'alunno minore che dovrà risultare adeguata alle caratteristiche del percorso scuola-abitazione o altro luogo di rientro indicato dal genitore/affidatario;
- assenza di rischi rilevanti presenti nel predetto percorso;
- di aver fornito adeguate istruzioni sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere la propria abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
- che l'alunno abitualmente circola autonomamente nell'area urbana interessata dal percorso senza mai essere incorso in situazioni di rischio infortunistico o di altra natura direttamente connesso la predetta mobilità.

Gli alunni per i quali non si realizzino contemporaneamente le condizioni sopra indicate, al momento dell’uscita sono direttamente affidati, senza soluzione di continuità, dal personale scolastico alla vigilanza del genitore/affidatario o suo delegato.

TABELLA RIASSUNTIVA DEL RISCHIO IN ITINERE

LIVELLO DI RISCHIO	CONTROMISURE
BASSO ACCETTABILE	<p><b>a)</b> consegna diretta degli alunni a: genitori/affidatari o a loro delegati;</p> <p><b>b)</b> istruzioni ad alunni, personale interno e famiglie;</p> <p><b>c)</b> su richiesta del genitore/affidatario, previa dichiarazione personale art. 47 DPR 445/2000 sull'esistenza delle Richieste condizioni e dell’art. 19 bis L. 172/2017, è consentita l’uscita autonoma dell’alunno dall’edificio scolastico.</p>

Se il Dirigente Scolastico, sentito il consiglio di classe, riterrà non sussistenti le condizioni atte a garantire un’efficace tutela e non sufficiente la maturità comportamentale dell’alunno, non sarà consentita l’uscita autonoma. Di ciò verrà informata la famiglia con comunicazione scritta.

Si ricorda che la normativa contenuta nell’art. 19 bis D. L. 148/2017, convertito nella L.172/2017, pur deresponsabilizzando la scuola a livello penale e amministrativo, lascia integra l’alea gravante sui genitori dell’art. 591 del codice di procedura penale.

L’art. 591 al primo comma recita:”*Chiunque abbandona una persona minore degli anni quattordici, ovvero una persona incapace, per malattia di mente o di corpo, per vecchiaia, o per altra causa, di provvedere a se stessa, e della quale abbia la custodia o debba avere la cura, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni*”.

Pertanto, l’autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto, anche sulla base di segnalazione ricevute.

## ISTRUZIONI AGLI ALUNNI PER IL PERCORSO SCUOLA-ABITAZIONE

Nel percorso da casa a scuola e quando esci da scuola per tornare alla tua abitazione osserva scrupolosamente queste regole:

- 1) Prima di attraversare strade e piazze osserva attentamente se sopraggiungono veicoli; attraversa con rapidità e solo quando sei sicura/o della loro assenza.
- 2) Attraversa sempre sulle strisce pedonali e rispetta i segnali dei vigili urbani e dei semafori.
- 3) Cammina sempre sul marciapiede; in mancanza di marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra.
- 4) Evita di correre e giocare; tieni lo zaino e i tuoi oggetti in modo corretto; fai attenzione a che, con i tuoi movimenti, non vadano a colpire qualcuno o provocare danni; ugualmente fai attenzione agli zaini portati dai tuoi compagni, tieniti sempre a distanza di sicurezza.
- 5) Fai bene attenzione a gradini, scalini, buche, ostacoli ecc.
- 6) Non lasciarti distrarre; soprattutto non oltrepassare i limiti che circondano cantieri o luoghi dove sono lavori in corso; non avvicinarti a case abbandonate, a mezzi o macchine in movimento, ad accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o. Non arrampicarti su alberi, pali, muri, cancelli ecc.
- 7) Se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto ai vigili, carabinieri/poliziotti o a un adulto.
- 8) Se utilizzi la bici o il motorino osserva scrupolosamente le regole stradali, in modo particolare indossa correttamente il casco; se usi la bicicletta indossa il casco da ciclista. Se utilizzi un mezzo di trasporto pubblico fai molta attenzione ai momenti di salita/discesa, osserva sempre se sopraggiungono veicoli; a bordo muoviti il meno possibile e, se stai in piedi, tieniti saldamente alle maniglie o agli altri punti d'appoggio.

  <p>pon 2014-2020 FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p>	<p align="center"><b>9° ISTITUTO COMPRENSIVO DI PADOVA "G. RICCI CURBASTRO"</b></p> <p align="center">Via Tassoni, 17 - 35125 PADOVA - ☎ 049/684729 - fax 049/684397  C.F. 92200370283 Home-page: <a href="http://www.9icpadova.edu.it">www.9icpadova.edu.it</a>  e-mail Min.: <a href="mailto:pdic88600d@istruzione.it">pdic88600d@istruzione.it</a> - e-mail p.e.c.: <a href="mailto:pdic88600d@pec.istruzione.it">pdic88600d@pec.istruzione.it</a>  Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica obbligatoria: UF9E6H</p>	
--	---	---

## Allegato 2

# “Prevenzione e Contrasto delle nuove forme di devianza: BULLISMO e CYBERBULLISMO”

Delibera n° 13 del Cdl del 26-06-2018.

### PREMESSA

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo, e, più in generale di ogni forma di violenza e intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà degli adolescenti dei nostri giorni. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso la rete, con il cattivo utilizzo dei vari social e l'uso degli smartphone. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni e le famiglie e gli studenti stessi, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, visto il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

La nuova legge che si occupa del fenomeno del cyberbullismo è entrata in vigore il 18 giugno 2017. Stiamo parlando della L. 29 maggio 2017, n. 71, “*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno.

Sono state inoltre appena pubblicate le *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo*, previste dalla legge.

La legge definisce il ruolo dei diversi attori del mondo della scuola nella promozione di attività preventive, educative e ri-educative. L'insieme di queste azioni di attenzione, tutela ed educazione è rivolto a tutti i minori coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo, sia che si trovino nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, e senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

In particolare:

- Ogni istituto scolastico deve individuare fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. Il ruolo di tale docente è dunque centrale.
- Secondo quanto già previsto dalla legge 107 (la Buona Scuola) per il triennio 2017-2019 ci sarà una formazione del personale scolastico sul tema.

- In un'ottica di alleanza educativa, il Dirigente Scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo informerà tempestivamente i genitori dei minori coinvolti. I regolamenti e il patto educativo di corresponsabilità (destinato a tutte le famiglie) scolastici dovranno essere integrati con riferimenti a condotte di cyberbullismo.
- Le istituzioni scolastiche devono promuovere, nell'ambito della propria autonomia, l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri ad esso connessi. Gli uffici scolastici regionali sono chiamati a promuovere progetti elaborati nelle scuole, nonché azioni integrate sul territorio di contrasto del cyberbullismo e educazione alla legalità.  
Le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo indirizzano le scuole, per la realizzazione delle attività di prevenzione, al Progetto "Generazioni Connesse" (progetto coordinato dal MIUR, a cui Save the Children collabora all'interno di un ampio partenariato).

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "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";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06; • dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile. • dalla Legge n.71/2017

### RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

#### **Il Dirigente scolastico:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

#### **Il referente del " bullismo e cyberbullismo ":**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

#### **Il collegio docenti :**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

#### **Il consiglio di classe :**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

#### **Il docente:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

#### **I genitori :**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

#### **Gli alunni:**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### **MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE IN MATERIA DI DISCIPLINA**

Per bullismo si intendono tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito “bullo” (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, la vittima.

Secondo le definizioni date dagli studiosi del fenomeno , uno studente è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto deliberatamente da uno o più compagni. Non si fa quindi riferimento ad un singolo atto, ma a una serie di comportamenti portati avanti ripetutamente, all'interno di un gruppo, da parte di qualcuno fa o dice cose per avere potere su un'altra persona.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

La norma fornisce per la prima volta una definizione giuridica del cyberbullismo come qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo e indica misure di carattere preventivo ed educativo nei confronti dei minori (qualunque sia il ruolo nell'episodio) da attuare in ambito scolastico e non solo.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.

- Sexting: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

  <p>pon 2014-2020 FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p>	<p align="center"><b>9° ISTITUTO COMPRENSIVO DI PADOVA "G. RICCI CURBASTRO"</b></p> <p align="center">Via Tassoni, 17 - 35125 PADOVA - ☎ 049/684729 - fax 049/684397  C.F. 92200370283 Home-page: <a href="http://www.9icpadova.edu.it">www.9icpadova.edu.it</a>  e-mail Min.: <a href="mailto:pdic88600d@istruzione.it">pdic88600d@istruzione.it</a> - e-mail p.e.c.: <a href="mailto:pdic88600d@pec.istruzione.it">pdic88600d@pec.istruzione.it</a>  Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica obbligatoria: UF9E6H</p>	
--	---	---

### Allegato 3

## **Criteria per lo svolgimento della prova attitudinale di ammissione al Percorso ad Ordinamento Musicale** (Prot. n. 108 del 09/01/2020)

La prova attitudinale, prevista per gli alunni che chiedono di essere ammessi al Corso ad Ordinamento Musicale, tramite domanda on-line su piattaforma MIUR, regolamentata dal D.M. n. 201 del 6 Agosto 1999, si articola nei seguenti punti:

- **percezione ritmica e coordinazione.** Capacità di riprodurre per imitazione alcuni incisi ritmici usando il battito coordinato delle mani;
- **percezione e riconoscimento dell'altezza relativa dei suoni.** Individuare nelle sequenze proposte il suono più acuto;
- **percezione e discriminazione armonica.** Si eseguiranno al pianoforte due serie di note che contengono una sola nota diversa tra loro, si dovrà indicare in che posizione si trova la nota diversa.
- **intonazione e canto.** Capacità di riprodurre con la voce alcuni brevi melodie per imitazione.

Il punteggio totale delle prove sostenute dai candidati è espresso in centesimi; ad ognuna delle quattro prove è attribuito il punteggio massimo di 25 punti. La Commissione, inoltre, prende in considerazione le caratteristiche fisiche del candidato in relazione alla specificità dello studio dei quattro strumenti (flauto traverso, pianoforte, violino e chitarra).

Al termine della prova, entro i limiti temporali stabiliti uguali per tutti i candidati, è consentita, ai candidati che lo desiderano, l'esecuzione di un breve brano musicale. Tale esecuzione non è oggetto di valutazione e pertanto non influisce sul punteggio totale della prova.

La commissione assegna lo strumento ai candidati risultati idonei e iscritti alla classe prima in base alla possibilità di accoglimento delle domande. A tal fine adotta e segue i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Necessità di costituire gruppi di allievi numericamente omogenei in ciascuno dei quattro gruppi di alunni per strumento per assicurare lo svolgimento ottimale dell'attività didattica, inclusa la musica d'insieme intesa come attività altamente formativa e caratterizzante;
- Considerazione della graduatoria di preferenza espressa dai candidati nella domanda d'iscrizione. La rinuncia del candidato a segnalare l'ordine di preferenza dei quattro strumenti verrà interpretato come gradimento indifferenziato per gli insegnamenti offerti;
- Considerazione delle caratteristiche fisiche del candidato.

La graduatoria degli alunni risultati idonei e assegnati agli strumenti dalla commissione sarà pubblicata all'albo cartaceo dell'Istituto. Le famiglie saranno chiamate entro un tempo congruo a confermare definitivamente l'iscrizione al percorso musicale e a sottoscrivere l'impegno triennale a seguire il Corso e a procurare lo strumento.

 	<p align="center"><b>9° ISTITUTO COMPRENSIVO DI PADOVA "G. RICCI CURBASTRO"</b></p> <p align="center">Via Tassoni, 17 - 35125 PADOVA - ☎ 049/684729 - fax 049/684397  C.F. 92200370283 Home-page: <a href="http://www.9icpadova.edu.it">www.9icpadova.edu.it</a>  e-mail Min.: <a href="mailto:pdic88600d@istruzione.it">pdic88600d@istruzione.it</a> - e-mail p.e.c.: <a href="mailto:pdic88600d@pec.istruzione.it">pdic88600d@pec.istruzione.it</a>  Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica obbligatoria: UF9E6H</p>	
---	---	---

#### Allegato 4

### **REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

**(Delibera Consiglio di Istituto n. 6 del 25/5/2020)**

Redatto a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

VISTO l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

VISTO l'art. 45 comma 2 del D.I. n. 129/2018, il quale prevede che al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali;

VISTO l'art. 45 comma 2 del D.I. n. 129/2018, ai sensi del quale al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

VISTO l'art.7, comma 6-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. in forza del quale le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;

VISTO l'art. 7, commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro;

VISTO il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995

VISTA la nota MIUR 34815 del 02 agosto 2017;

VISTI il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 e del 09/02/2018;

CONSIDERATA la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per le attività previste dal PTOF;

VISTO l'art. 35 del CCNL 2006-09 (collaborazioni plurime);

il Dirigente Scolastico emana il seguente regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di istituto del 25/5/2020, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 45 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica (attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili) e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

2. Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

### **Art. 2 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione pubblicando all'albo on line l'avviso di selezione contenente la tipologia del posto, l'attività, la durata, il luogo ed il compenso dello specifico incarico da conferire.

### **Art. 3. Tipologie contrattuali**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;

b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

#### **Art. 4 Requisiti richiesti per l'accesso agli incarichi**

In considerazione della specificità del progetto il Dirigente Scolastico stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza, in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative, quali ad esempio:

##### **A) Requisiti soggettivi:**

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- idoneità alla prestazione.

B) Criteri di selezione/valutazione per il conferimento dell'incarico per ogni curriculum vitae presentato a cui viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- titoli culturali (master, specializzazioni, corsi di aggiornamento, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- esperienze di docenza/collaborazione documentata con Enti, Università, Associazioni professionali o altro pertinenti con l'incarico;
- precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine di scuola e grado;
- chiara fama in riferimento all'incarico;

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto;
- abbiano la minore età;
- minor onere economico a carico dell'Istituto;

Il Dirigente procede alla valutazione comparativa delle candidature pervenute, anche attraverso commissioni appositamente costituite, i cui membri sono nominati dal Dirigente Scolastico stesso, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione.

C) Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

D) Gli esperti formatori di ciascun progetto saranno selezionati attraverso una circolare interna o un avviso pubblico.

E) Con riferimento al personale interno della Scuola (ATA, Tutor, etc.), si deve necessariamente procedere alla selezione conformemente a quanto previsto nel regolamento di istituto: si ritiene congrua la produzione di una circolare interna rivolta a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. Si rende necessario inoltre mantenere nel fascicolo di progetto copia della predetta circolare interna.

F) Restano fermi gli obblighi di pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale posti a carico dell'Istituzione Scolastica dall'art. 48 D.I. 129/2018 e dal D.Lgs. 33/2013

#### **Art. 5 – Individuazione degli esperti esterni**

1. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.

2. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.

3. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.

#### **Art. 6 – Procedure da seguire per il reclutamento di personale esperto interno o esterno.**

La procedura da seguire, per altro ribadita dalla stessa nota MIUR n.3415 del 02 agosto 2017, prevede la seguente:

1^FASE:

Preliminarmente il dirigente scolastico dovrà verificare all'interno della propria istituzione scolastica la presenza di personale docente idoneo a ricoprire l'incarico effettuando una reale ed attenta ricognizione delle professionalità esistenti, personale il cui reclutamento potrà avvenire attraverso una circolare interna da pubblicare sul sito dell'Istituto, nella quale esplicitare:

- una definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il luogo dell'incarico e le modalità di espletamento del medesimo;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali (se dovuti) e fiscali;
- le eventuali cause di incompatibilità;
- le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata;
- l'obbligo di allegare il proprio curriculum vitae in formato europeo da cui evincere i specifici requisiti professionali e culturali richiesti per l'erogazione della prestazione.

Successivamente, e previa idonea graduatoria interna, ammesso che si sia individuata l'expertise idonea, provvedere all'affidamento dell'incarico aggiuntivo. L'istituto contrattuale cui fare riferimento quello

delle collaborazioni plurime di cui all'art.35 del CCNL 2006/2009 (riferimenti nuovo contratto). La disciplina scale e previdenziale la medesima dei compensi eroga ai docenti interni dell'istituzione scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

## 2^FASE

Nell'ipotesi sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, non solo perché non siano arrivati curriculum vitae, ma perché magari nessuno di questi corrisponda ai requisiti richiesti, il dirigente scolastico potrà:

- ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime da parte di docenti di altre istituzioni scolastiche, e/o,
- stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In entrambi i casi, pubblicando un unico AVVISO PUBBLICO all'ALBO ON LINE dell'istituzione scolastica cui, una volta individuato l'esperto, seguirà apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di provenienza, nel caso di collaborazioni plurime. Nel caso di contratti di lavoro autonomo con esperti esterni andrà stipulato successivamente un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 c.c. Nella suddetta ipotesi i compensi erogati agli esperti esterni saranno assoggettati alle disposizioni previdenziali e fiscali previste in materia di lavoro autonomo. Nello specifico: ritenuta d'acconto del 20% e obbligo d'iscrizione alla gestione separata INPS, con assoggettamento delle relative ritenute previdenziali ed assistenziali, nel solo caso di superamento della soglia dei 5.000,00 euro annui relativi a tutti i compensi di natura occasionale percepiti nell'anno solare di riferimento.

### **Art. 7 – Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni e alla funzione pubblica**

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001. Ai sensi del comma del citato articolo l'istituzione scolastica, è altresì tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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

### **Art. 8 – Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 45, comma 2 del D.L. n°129 del 28/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dell'istituto per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate al personale dell'istituto per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterne.

### **Art. 9 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- le parti contraenti;

- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie quello di Padova;
- l'informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 2003.

3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto dispone, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL vigente, da Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n. 2 del 2/2/2009 e da D. I. n. 362 del 12/01/1995. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi (Linee Guida PON – FSE 2014-2020).

4. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. A tal fine si farà riferimento a quanto previsto nella Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro.

<b>Determinazione del compenso Tipologia</b>	<b>Tetto max (lordo dipendente) in euro</b>
Ore aggiuntive di insegnamento/interventi con gli alunni	35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	17,50
Coordinamento e docenza corsi di formazione	41,32
Coordinamento e docenza corsi di formazione personale universitario	51,65
Assistenza tutoriale per lavori di gruppo	25,82
Coordinamento e docenza corsi di formazione docenti universitari di ruolo, dirigenti di azienda, esperti del settore senior (con esperienza decennale)	Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97 85,22

5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

6. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

7. Non è ammesso il rinnovo del contratto o di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. E' possibile, invece, la stipula di contratti pluriennali, non oltre il terzo anno.

#### **Art. 10 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

#### **Art. 11 - Pubblicità ed efficacia**

Dell'avviso ad evidenza pubblica si deve adeguata pubblicità tramite:

- (CIRCOLARE INTERNA), pubblicata anche nel sito. Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.
- (AVVISO PUBBLICO): all'ALBO ON-LINE del sito, e, in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale. Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.

Dell'esito della procedura comparata deve essere data la medesima pubblicità. L'efficacia dei contratti di collaborazione subordinata agli obblighi di cui all'art.15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

AMMINISTRA ZIONE CONFERENTE	SOGGETTO PERCETTORE	OGGETTO DEL CONTRATTO Prot.n. ____del ____/____/____	DURATA Dal _____ Al _____	IMPORTO _____,00 (IVA esclusa)
-----------------------------------	------------------------	---	------------------------------	--------------------------------------

Alla presente deve essere allegato curriculum vitae dell'esperto in formato europeo. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. L'istituzione scolastica può decidere di pubblicare e mantenere aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art.

15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

#### **Art. 12 – Interventi di esperti a titolo gratuito**

In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 13 – Interventi di esperti meramente occasionali**

Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art.7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da *intuitu personae* per le quali riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.14 – Pubblicità**

Copia del presente regolamento pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

#### **Art.15 – Abrogazione norme**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal consiglio d'istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

#### **Art. 16 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia e specificatamente si rinvia alle disposizioni del regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018 ad oggi vigente.

  <p>pon 2014-2020 FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p>	<p><b>9° ISTITUTO COMPRENSIVO DI PADOVA "G. RICCI CURBASTRO"</b></p> <p>Via Tassoni, 17 - 35125 PADOVA - ☎ 049/684729 - fax 049/684397  C.F. 92200370283 Home-page: <a href="http://www.nonoicpadova.gov.it">www.nonoicpadova.gov.it</a>  e-mail Min.: <a href="mailto:pdic88600d@istruzione.it">pdic88600d@istruzione.it</a> - e-mail p.e.c.: <a href="mailto:pdic88600d@pec.istruzione.it">pdic88600d@pec.istruzione.it</a>  Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica obbligatoria: UF9E6H</p>	
--	---	---

**Allegato 5**

## **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE**

*Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 25 del 13 febbraio 2019*

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** l'art. 21 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 – “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche”;

### **ADOTTA**

### **IL REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE**

#### **ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economicale delle Minute Spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al funzionamento dell'Istituto.

#### **ART. 2 - COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

L'ammontare del Fondo Minute Spese è stabilito ogni anno nella misura di Euro 500,00 (cinquecento/00) ed è inserito nel Programma Annuale.

Tale Fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A. con mandato in partita di giro imputato all'aggregato A01 – Funzionamento Generale e decoro della scuola. Le attività negoziali a carico del fondo per le minute spese sono di competenza del DSGA. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

#### **ART. 3 - UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE**

A carico del Fondo Minute Spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche;
- spese per carte e valori bollati;
- spese per strumentazioni didattiche di modesta entità e di materiale didattico di facile consumo;
- spese per materiale di pulizia d'urgenza;
- spese per materiale sanitario d'urgenza;
- spese per riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, per gli Uffici e per la didattica;
- spese per l'acquisto occasionale di quotidiani, riviste e periodici;

#### **ART. 4 - PAGAMENTI**

I pagamenti delle minute spese sono documentati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate dal Direttore S.G.A.

Ogni dichiarazione deve essere corredata dalla nota giustificativa della spesa: fattura quietanzata, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c.c. postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

#### **ART. 5 - REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE**

Durante l'esercizio finanziario, qualora il Fondo sia prossimo ad esaurirsi, il Direttore S.G.A., provvede al reintegro del Fondo medesimo. Il reintegro del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono.

#### **ART. 6 - LE SCRITTURE ECONOMICHE**

Il Direttore S.G.A. cura l'apposito registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite, specificando l'Attività / Progetto cui la spesa si riferisce.

#### **ART.7 - CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A. rimasta inutilizzata deve essere versata con apposita reversale al Bilancio dell'Istituto.

La reversale va imputata in conto partite di giro all'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **ART. 8 - CONTROLLI**

Il Direttore S.G.A. tiene aggiornata la situazione di cassa del Fondo Minute Spese, con la relativa documentazione, al fine di consentire e agevolare il controllo dei Revisori dei Conti.

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Enrica Bojan

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 c.2 del Decreto Legislativo n.39/1993. Il documento originale è disponibile agli atti della scuola

 	<p align="center"><b>9° ISTITUTO COMPRENSIVO DI PADOVA "G. RICCI CURBASTRO"</b></p> <p align="center">Via Tassoni, 17 - 35125 PADOVA - ☎ 049/684729 - fax 049/684397  C.F. 92200370283 Home-page: <a href="http://www.nonoicpadova.gov.it">www.nonoicpadova.gov.it</a>  e-mail Min.: <a href="mailto:pdic88600d@istruzione.it">pdic88600d@istruzione.it</a> - e-mail p.e.c.: <a href="mailto:pdic88600d@pec.istruzione.it">pdic88600d@pec.istruzione.it</a>  Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica obbligatoria: UF9E6H</p>	
---	---	---

## Allegato 6

# Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno

**Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 25/05/ 2020 con delibera n. 7**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli artt. dal 29 al 39 del D.I. 129 del 28 agosto 2018

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008;

Vista le Circolari MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

Vista la circolare MIUR n. 74 del 05/01/2019;

### EMANA

il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.

#### **ART. 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 DEL 28 AGOSTO 2018.

#### **ART. 2 – DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- “consegnatario”: a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici

- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- “opere dell’ingegno”: software

### **ART. 3 – CONSEGNATARIO**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

### **ART. 4 – COMPITI E RESPONSABILITA’ del CONSEGNATARIO**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 del DI 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

### **ART. 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE**

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

## **ART. 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

## **ART. 7 – INVENTARIO**

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

## **ART. 8 - VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI**

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

#### **ART. 9 - OPERE DELL'INGEGNO**

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

**ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI** Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.