



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **Liceo Artistico Statale *di* Brera - Milano**

Sede centrale: via Hajech, 27 - 20129 MILANO Tel. 02.71.34.43 - 02.70.10.20.93 - Fax. 02.76.11.01.85

Succursale: via Papa Gregorio XIV, 1 - 20123 MILANO Tel. 02.86.45.52.80 - Fax. 02.86.45.52.32

codice fiscale: 80107950158

*e-mail:* [misl01000c@istruzione.it](mailto:misl01000c@istruzione.it) *posta certificata:* [misl01000c@pec.istruzione.it](mailto:misl01000c@pec.istruzione.it) *sito web* <https://www.liceoartisticodibrera.gov.it>

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

approvato dal Consiglio di Istituto  
nella seduta del 18 aprile 2018

## INDICE

	ASPETTI LEGISLATIVI GENERALI	pag. 1
<hr style="border-top: 1px dotted red;"/>		
	TITOLO 1 – DIRITTI E DOVERI	pag. 1
<hr style="border-top: 1px dotted red;"/>		
	TITOLO II – GLI ORGANI COLLEGIALI	pag. 8
<hr style="border-top: 1px dotted yellow;"/>		
	TITOLO III ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	pag. 22
<hr style="border-top: 1px dotted blue;"/>		
	TITOLO IV - REGOLAMENTO DI SICUREZZA	pag. 31
<hr style="border-top: 1px dotted green;"/>		
	TITOLO V–ATTIVITÀ NEGOZIALE	pag. 38
<hr style="border-top: 1px dotted purple;"/>		
	TITOLO VI - CARTA DEI SERVIZI	pag. 54
<hr style="border-top: 1px dotted red;"/>		
	Allegati:	
	STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA	pag. 58
<hr style="border-top: 1px dotted yellow;"/>		
	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	pag. 62
<hr style="border-top: 1px dotted blue;"/>		
	REGOLAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE ATTREZZATI	pag. 71
<hr style="border-top: 1px dotted green;"/>		
	REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE e USCITE DIDATTICHE	pag. 74
<hr style="border-top: 1px dotted purple;"/>		
	REGOLAMENTO BIBLIOTECA	pag. 78
<hr style="border-top: 1px dotted red;"/>		
	CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO	pag. 80
<hr style="border-top: 1px dotted yellow;"/>		



## **ASPETTI LEGISLATIVI GENERALI**

### **TITOLO 1 – DIRITTI E DOVERI**

Nell'adempimento dei propri doveri e nell'esercizio dei propri diritti, tutta la comunità scolastica (Alunni, Docenti, Personale ATA, Dirigente scolastico e Genitori) deve assumere un comportamento consono sia ai principi educativi e culturali, sia ai principi della convivenza civile, rispettando le norme che regolano la vita della Istituzione scolastica in cui si vive/opera.

Tutta la comunità scolastica è quindi tenuta:

1. all'assolvimento dei propri impegni
2. all'osservanza delle norme che tutelano la sicurezza e la salute
3. al rispetto della libertà di pensiero, di coscienza, di espressione, di relazione interpersonale
4. alla valorizzazione di tutte le persone, dei ritmi di apprendimento, delle attitudini, degli interessi,
5. al corretto utilizzo di strutture, spazi, arredi, macchinari, sussidi.

### **ART. 1**

#### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola e degli studenti in generale, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.

1. Gli studenti devono costruire rapporti corretti e collaborativi con gli Insegnanti, per contribuire alla creazione di un clima favorevole alla realizzazione del loro progetto formativo e alla loro crescita.
2. Gli studenti hanno l'obbligo di mantenere un contegno, un linguaggio e un abbigliamento adeguato al luogo e alle attività didattiche da svolgere.
3. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni con puntualità e a portare l'occorrente per lo svolgimento delle attività previste; devono favorire lo svolgimento delle lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe. Gli studenti devono portare le giustificazioni dei ritardi e delle assenze con puntualità e far firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni scuola-famiglie previste e a loro affidate.
4. Gli studenti devono portare quotidianamente il libretto personale che è il mezzo di comunicazione costante tra la scuola e famiglia e il diario personale per annotare i compiti assegnati e le attività programmate.
5. Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle attività didattiche, secondo quanto previsto dal loro orario di lezione e di svolgimento dell'attività curricolari ed extracurricolari con obbligo di frequenza.
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola, durante gli intervalli, gli studenti devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule e tenere comportamenti lesivi del diritto allo studio altrui.
7. Durante le ore di lezione, gli studenti possono recarsi in biblioteca e in sala medica solo con l'autorizzazione e il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
8. Durante gli intervalli sono vietati tutti i giochi che possono costituire fonte di pericolo per sé e per gli altri e che non costituiscono un'occasione di crescita culturale per gli studenti.
9. Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
10. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
11. Ogni studente è responsabile della integrità e del decoro degli spazi, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.



## ART. 2

### NORME DI COMPORTAMENTO DEI GENITORI

1. Conoscere e far rispettare l'Offerta formativa della scuola;
2. Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola;
3. Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa;
4. Fornire all'atto dell'iscrizione corretti recapiti domiciliari e telefonici e e-mail, da aggiornare in tempo reale in caso di trasloco o modifica, al fine di permettere al Liceo di essere contattati in caso di necessità;
5. Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia sul registro elettronico e il sito, partecipando con regolarità alle riunioni previste;
6. Far rispettare al proprio figlio/a l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi;
7. Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
8. Controllare che il proprio figlio/a rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico;
9. Tenersi costantemente informato sull'andamento didattico e disciplinare del proprio/a figlio/a nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
10. Invitare il/la proprio/a figlio/a a non far uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
11. Essere reperibile in caso di urgenza di qualsiasi natura;
12. Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento;
13. Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
14. Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e dalle norme vigenti in materia.

#### **Il genitore è consapevole altresì che il proprio figlio deve:**

1. Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
2. Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
3. Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
4. Essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità;
5. Spegner i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15.3.07);
6. Lasciare l'aula solo se autorizzato dal docente;
7. Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità e uno per volta;
8. Seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
9. Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo;
10. Assumere un comportamento corretto con tutti i membri della comunità scolastica, nel rispetto dei singoli ruoli;
11. Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
12. Rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola;
13. Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
14. Assolvere assiduamente agli impegni di studio;
15. Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
16. Mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trovano;
17. Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.
18. Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e dalla normativa vigente.
19. I genitori degli allievi che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno indirizzare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero unitamente a certificato del medico di famiglia su modulo ASL e consegnarla presso l'Ufficio Didattica.
20. L'esonero dalla attività fisica non comporta l'esonero dalle lezioni teoriche di Scienze Motorie.




### ART.3

#### NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

I docenti controllano, all'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco completo degli allievi inserito nel Registro di classe e la presenza dei permessi permanenti di uscita per gli allievi che non si avvalgono dell'I. R. C.

1. I docenti che accolgono gli allievi durante la prima ora di lezione devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve sempre segnalare sul Registro di classe o elettronico gli allievi assenti, controllare quelli assenti dei giorni precedenti e segnare sul Registro l'avvenuta o la mancata giustificazione; in caso di ripetute assenze e mancata giustificazione, su segnalazione dei docenti della classe, il Coordinatore di classe convocherà la famiglia e segnalerà i giorni di assenza all'Ufficio di Vicepresidenza per eventuali verifiche sull'inadempienza dell'obbligo scolastico;
3. Il docente firma sempre il Registro di classe e annota: l'orario di entrata dell'allievo in ritardo, la giustificazione o l'obbligo di giustificare il giorno successivo; i compiti assegnati, le attività e gli argomenti svolti; dopo la lettura, il numero e l'oggetto della circolare indirizzata alla classe e ogni altro avviso.
4. I registri elettronici personali dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
5. Durante l'intervallo, i docenti vigilano sugli studenti secondo il calendario fissato a inizio d'anno e affisso in Sala Docenti, e collaborano con i colleghi.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di uno studente per volta.
7. Il docente ha l'obbligo della vigilanza. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili temporaneamente sulla classe. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti privi di vigilanza durante il proprio orario di lezione.
8. I docenti non sono esonerati dall'obbligo della sorveglianza durante lo svolgimento delle lezioni, dell'attività didattica e degli intervalli come da piano di vigilanza.
9. I docenti chiamati a sostituire sulle classi, proprie o altrui, i colleghi assenti, devono svolgere attività didattica e di sorveglianza sulla classe.
10. Deve essere intensificata la vigilanza durante gli intervalli, curando in modo particolare che gli allievi utilizzino gli spazi senza danneggiarli o sporcarli.
11. In occasione dei trasferimenti della classe in palestra o nei laboratori, gli allievi devono lasciare in ordine l'aula. Il docente può richiedere la chiusura della porta dell'aula a chiave all'operatore scolastico al piano per motivi di sicurezza e prevenzione.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi o negli zaini.
13. Gli insegnanti dell'ultima ora vigilano sulla classe in uscita attraverso le uscite individuate e autorizzate dal piano di sicurezza dell'Istituto e opportunamente segnalate.
14. I docenti devono rispettare l'obbligo della riservatezza relativamente:
  - a. all'andamento didattico disciplinare degli allievi;
  - b. all'esito dei colloqui con i genitori;
  - c. alla situazione socio-economica;
  - d. all'andamento delle riunioni, in particolare degli scrutini e agli Esami di Stato.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche relative alla sicurezza.
16. I docenti hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio cortese, un contegno, un abbigliamento consono al luogo e alle loro mansioni (CNL. 2006/09).
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui personali e/o telefonici con le famiglie al fine di consentire la creazione di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
18. Tutti i docenti devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'area dedicata alle circolari e nell'area pubblica del sito si intendono regolarmente notificati.

- 
19. L'accesso al registro elettronico del docente è individuale e protetto da password e credenziali riservate e segrete che il titolare avrà cura di custodire con ogni accuratezza in posto sicuro. Lo smarrimento della password e delle credenziali deve essere comunicato con immediatezza al Dirigente Scolastico e all'Animatore digitale.
  20. Durante l'orario di lavoro i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari se non per comunicazioni interne alla scuola, e devono tenerli silenziati.
  21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.
  22. I docenti devono avvisare sempre le famiglie degli allievi circa le attività didattiche extracurricolari, con avviso tramite registro elettronico e in via residuale tramite libretto dello studente.
  23. I docenti devono sempre notificare gli infortuni occorsi agli allievi durante la propria ora, tramite apposito modulo, con relazione circostanziata.
  24. Il docente deve trascrivere il voto su registro elettronico entro 3 giorni dalla comunicazione dello stesso all'alunno.
  25. I docenti devono notificare entro 24 ore ogni atto di indisciplina dell'alunno tramite registro elettronico, come nota disciplinare visibile solo al genitore/tutore, dandone anche comunicazione al Coordinatore di classe; nei casi di maggiore gravità, informerà anche la Vicepresidenza e/o il Dirigente Scolastico per valutare le azioni conseguenti.
  26. In presenza di atti di violenza contro persone o cose e furto è necessario procedere presso le autorità competenti.
  27. I docenti che assistano o siano a conoscenza di situazioni di rischio per il minore, sono tenuti ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico per le azioni debite.
  28. Della presenza a scuola, ai fini della sicurezza, fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma sull'apposito registro

#### **ART.4**

##### **NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AGLI SPORTELLI E NEGLI UFFICI**

Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.


1. Il personale amministrativo al telefono risponde in modo cortese, chiaro ed efficace; ha l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro e alle mansioni svolte.
2. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi di servizio e deve utilizzare i telefoni e i fax della scuola esclusivamente per motivi di servizio.
3. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza (genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia.
4. Tutto il personale amministrativo deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
5. Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.
6. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante timbratura del badge.

#### **ART. 5**


##### **NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola e contribuisce al buon funzionamento organizzativo della scuola.

1. Il collaboratore scolastico collabora attivamente con i docenti, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti, degli studenti e dei genitori.
2. Il collaboratore scolastico indossa il camice previsto per lo svolgimento delle sue mansioni, allacciato e in

- 
- ordine. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni svolte.
3. Tutti i collaboratori scolastici devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
  4. I collaboratori scolastici devono prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.
  5. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi di servizio e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.
  6. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal DSGA. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Personale per i provvedimenti del caso.
  7. I collaboratori scolastici devono:
    - a. presenziare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi;
    - b. essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
    - c. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
    - d. vigilare lungo atrio e corridoi;
    - e. favorire l'integrazione degli allievi diversamente abili;
    - f. vigilare sulla sicurezza e incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
    - g. riaccompagnare nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza autorizzazione, sostano nei corridoi;
    - h. sorvegliare gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
    - i. vigilare affinché gli studenti non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula.I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario previsto per lo svolgimento delle attività didattiche.
  8. In particolare sono tenuti a:
    - a. tenere i servizi igienici sempre puliti, in ordine, accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti, carta igienica);
    - b. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate, secondo mansionario.
  9. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori; devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla Scuola e segnalano la loro presenza immediatamente ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.
  10. Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al DSGA o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione; segnalano la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti.
  11. Ricevono le circolari indirizzate alle classi e le ritirano controfirmate dal docente dell'ora in servizio in aula;



- 
12. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualunque spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - a. che tutte le luci siano spente;
    - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
    - e. il custode deve verificare che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - f. i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  13. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di vigilanza e delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio di Vicepresidenza per gli opportuni provvedimenti.
  14. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante timbratura del badge.

## ART. 6

### LEGGE DI TUTELA DELLA PRIVACY

Si rammenta a tutto il personale scolastico che la divulgazione e la pubblicazione di dati personali, immagini e fotografie riguardanti persone, a qualunque titolo verso terzi, è regolata dalla legge (196/03) sulla privacy. La conservazione dei dati personali degli studenti, dei genitori e del personale è affidata agli uffici nella persona individuata come responsabile della conservazione e tutela dei dati sensibili depositati in quell'ufficio.

La divulgazione dei dati verso Enti privati deve essere esplicitamente richiesta e autorizzata per iscritto direttamente dagli interessati e dai genitori o da chi ne fa le veci.

**PRIVACY** – Trattamento delle immagini dei minori nell'ambito di ogni attività svolta all'interno dell'Istituto o all'esterno, ma connessa ad attività didattiche promosse nell'ambito del PTOF.

Le norme giuridiche che regolano il trattamento dei dati personali tendono a garantire l'individuo nei confronti di chiunque abusi del trattamento stesso, ledendo la dignità della persona o esponendola a rischi. In questo contesto gli alunni devono essere visti come portatori del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali. Il contesto scolastico è istituzionalmente pubblico, disciplinato dalle norme di organizzazione amministrativa. Si perseguono interessi pubblici costituzionalmente garantiti che coincidono con l'interesse individuale.

L'art. 96 del Codice conferma il diritto alla riservatezza degli studenti già previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti – la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza –

La tutela della riservatezza in ambito scolastico mira ad evitare che divulgazioni non corrette di dati personali possano ledere la personalità dello studente, indipendentemente dai soggetti che possono realizzare la turbativa, siano essi docenti, che personale di segreteria, che terzi.

Si richiamano i seguenti punti fermi:

1. le immagini costituiscono dati personali;
2. la comunicazione di immagini deve seguire il dettato normativo dell'art. 19 del Codice della Privacy. Ciò significa che deve essere prevista da norme di legge o regolamento o, in mancanza, essere necessaria alla realizzazione delle finalità istituzionali;
3. la diffusione deve, parimenti, attenersi al successivo comma dello stesso articolo 19, vale a dire deve essere prevista esplicitamente da una norma di legge: "La comunicazione da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici e la diffusione da parte di un soggetto pubblico sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento".

Le attività svolte all'interno dei progetti programmati nel PTOF dell'Istituto, comprese anche recite, mostre, gite, escursioni, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive, giornalini di classe, partecipazioni a concorsi e manifestazioni, ecc., possono essere documentate attraverso fotografie e filmati, pubblicazioni cartacee redatte dai docenti, o da personale comunque autorizzato dalla scuola, per scopi esclusivamente istituzionali. In tal caso la liberatoria firmata dai genitori al momento dell'iscrizione rimane valida per tutto il percorso, qualora abbiano acconsentito. Rimane sempre valida





per i genitori la possibilità di esercitare i diritti relativi al loro utilizzo come: rettifica, aggiornamento, cancellazione, in caso di trattamento in violazione di legge. Il trattamento dei dati (immagine, voce, disegni, testi, manufatti) potrà essere effettuato con strumenti informatici e cartacei, come:

- a. disegni, testi individuali o di gruppo, cartelloni conservati nella scuola o esposti occasione di esposizioni,
- b. mostre, eventi didattici anche in collaborazione con altri enti (biblioteche, ecc.);
- c. fotografie, diapositive, video e filmati su Cd-Dvd, di documentazione delle attività progettuali;
- d. stampe e giornalini scolastici;
- e. on line esclusivamente sul sito istituzionale della scuola.

Occorrono liberatorie specifiche in base alla differenziazione tra registrazione di immagini/video e diffusione degli stessi. Essendo considerate le immagini come dati personali, ogni forma di diffusione oltre la stretta cerchia scolastica-familiare, è vietata. Autorizzazioni specifiche e conseguenti liberatorie sono pertanto da richiedere qualora le immagini dei minori si prevede che escano dal circuito istituzionale della scuola, come ad esempio nel caso di pubblicazione su server esterni di cui non può essere verificata l'accessibilità e la sicurezza, e avranno validità limitata specificatamente all'attività dichiarata nella liberatoria. È dovere della docente/persona autorizzata dal Dirigente Scolastico a trattare e diffondere le immagini, provvedere alla raccolta delle liberatorie, consegnandole agli atti insieme con la documentazione. In relazione alle immagini/riprese video/fotografie raccolte dai genitori nelle occasioni di manifestazioni didattiche si riporta, per conoscenza e per adeguarsi di conseguenza, la nota del Garante della Privacy citata nelle sue linee guida denominate "La privacy tra i banchi di scuola" del 04.10.2013:

*"Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video."*

## TITOLO II – GLI ORGANI COLLEGIALI

### ART. 1

#### FUNZIONE DIRETTIVA

Il personale direttivo assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di istituto; a tal fine presiede alla gestione unitaria di dette istituzioni, assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo, escluse le competenze di carattere contabile, di ragioneria e di economato che non implicino assunzione di responsabilità proprie delle funzioni di ordine amministrativo.

In particolare, al personale direttivo spetta:

1. la rappresentanza dell'Istituto;
2. presiedere il Collegio dei docenti, l'Organo di Garanzia, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
3. curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti Organi Collegiali e dal Consiglio di Istituto;
4. procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario;
5. promuovere e coordinare, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito dell'istituto;
6. adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
7. coordinare il calendario delle assemblee nell'Istituto;
8. tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche e con gli Enti locali che hanno competenze relative all'Istituto;
9. curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psicopedagogico;
10. curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, l'ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, la concessione dei congedi e delle aspettative, l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
11. In caso di assenza o di impedimento del titolare, la funzione direttiva è esercitata dai docenti scelti dal Dirigente Scolastico in qualità di Collaboratori Vicari.

### ART. 2

#### ORGANI COLLEGIALI E PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

*PREMESSA:* Gli Organi Collegiali sono finalizzati a realizzare, nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione, la partecipazione di tutte le componenti nella gestione della scuola dando ad essa i criteri di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Contestualmente all'iscrizione alla singola Istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.


Gli Organi Collegiali e di partecipazione alla vita della scuola sono:

1. Consiglio di Istituto, che esprime una Giunta Esecutiva
2. Collegio Docenti
3. Consiglio di Classe
4. Assemblea dei Genitori
5. Assemblea degli Studenti

### ART. 3

#### CONSIGLIO DI ISTITUTO

Essendo la popolazione scolastica di questo Liceo superiore ai 500 alunni, il Consiglio di Istituto è compo-



sto dai seguenti 19 membri:

- a. il Dirigente Scolastico del Liceo
- b. 8 rappresentanti del personale docente
- c. 2 rappresentanti del personale non docente
- d. 4 rappresentanti dei genitori
- e. 4 rappresentanti degli studenti

### **ART. 3.1 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 31-5-74 n° 416, il Consiglio di Istituto delibera il Bilancio Preventivo e il Conto Consultivo e dispone in ordine all'impiego di mezzi finanziari per quanto riguarda il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti della disponibilità del bilancio, nelle seguenti materie:

1. adozione del Regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'articolo 42;
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (visite guidate e viaggi di istruzione);
5. elezione dell'Organo di Garanzia;
6. promozione di contatti con altre scuole o istituti nazionali e non, al fine di realizzare scambi d'informazione e di esperienze, e di intraprendere iniziative di collaborazione;
7. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
8. forme di modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto avanza proposte di sperimentazione e di innovazione nei confronti degli ordinamenti e delle strutture della scuola ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 31-5-74 n°419.

Il Consiglio indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e attività scolastiche alle condizioni ambientali.

Il Consiglio di Istituto, per affrontare le questioni di propria competenza, può istituire Commissioni di lavoro da approvare in sede di Consiglio, che elaborino proposte da avanzare e approvare in sede di riunione del Consiglio stesso.

### **ART. 3.2 - PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE E SEGRETARIO**

Il Consiglio è presieduto da uno dei suoi membri scelto tra i rappresentanti dei genitori, eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in una seconda votazione. In caso di parità si procederà ad altra votazione.

Con le stesse modalità verrà eletto il vice-Presidente, scelto sempre tra i rappresentanti dei genitori. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

La rappresentanza del Consiglio resta comunque del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

### **ART. 3.3 - DURATA IN CARICA E SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

1. Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni. Alla scadenza, l'Organo Collegiale non cessa di esistere e



di funzionare, finché non vengono insediati i nuovi eletti.

2. Ognuno dei membri eletti dura in carica 3 anni scolastici, fatta eccezione per i rappresentanti degli studenti, che verranno rinnovati annualmente con elezioni da tenersi a termini di legge.
3. Perdono i requisiti gli studenti che cessano di frequentare l'Istituto, i loro genitori e il personale della scuola trasferito altrove o collocato a riposo.
4. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
5. Coloro i quali durante il periodo del loro incarico perdono i requisiti per continuare a far parte del Consiglio o che si dimettono volontariamente, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste (surroga).
6. In caso di esaurimento delle liste, si procederà ad elezioni suppletive, conformemente a quanto prevede l'art. 22 del D.P.R. 31-5-74 n°416.
7. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata prevista del Consiglio.
8. Un membro del Consiglio d'Istituto assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 3.4 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio si riunisce su convocazione del Presidente dello stesso o di almeno un terzo dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La data, l'ora di convocazione e l'ordine del giorno dovranno essere comunicati dal Presidente ai membri con almeno cinque giorni di anticipo.

In caso di particolare urgenza, valutata dal Presidente, il Consiglio può essere convocato con il solo avviso di 24 ore. Condizione per la validità della riunione è la presenza della metà più uno dei componenti in carica del Consiglio.

#### **ART. 3.5 - VALIDITÀ E DURATA DELLE SEDUTE**

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma nella sede della scuola in orari compatibili con le necessità di lavoro dei suoi membri, in ottemperanza al disposto dell'art. 6 della legge 14-1-1975 - n° 1.
2. Quando sia deciso della maggioranza dei due terzi dei membri, il Consiglio di Istituto può riunirsi anche al di fuori della scuola, in caso di provata necessità.
3. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
4. Nel numero dei componenti assenti non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
5. Il numero legale deve sempre sussistere durante la seduta, pena l'invalidazione delle delibere.
6. Il Presidente, sentita la proposta della Giunta Esecutiva, fissa l'Ordine del Giorno e individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
7. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale delibera all'unanimità di tutti i suoi componenti presenti, si possono aggiungere altri argomenti all'ordine del giorno.
8. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
9. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno e non è necessario spedire una nuova convocazione, se non ai consiglieri assenti.



### **ART. 3.6 - DIRITTO DI INTERVENTO**

Tutti i membri, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

1. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
2. Il Presidente può sospendere il diritto di parola in caso di evidente non pertinenza degli argomenti trattati rispetto all'ordine del giorno, in caso di discussione protratta oltre il ragionevole lasso di tempo prevedibile, o di degenerazione della discussione stessa.
3. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, tranne nei casi in cui si deliberi su persone.
4. Possono assistervi tutti gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, che devono certificare il proprio titolo di elettore mediante l'apposizione dei propri dati sul registro presente in ogni seduta all'entrata del locale sede della riunione.
5. Con deliberazione presa a maggioranza dei Consiglieri presenti, il Consiglio ammette alle sue riunioni anche estranei in veste di esperti o di parte in causa della materia in discussione.
6. Il Presidente può dare la parola al pubblico, purché la persona che intende parlare declini le proprie generalità, e l'argomento sia coerente con quanto trattato.
7. Una persona del pubblico non può richiedere e prendere la parola più di una volta e per non più di due minuti.
8. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica (art. 4 - legge 11-10-1977 - n° 748).

### **ART. 3.7 - VOTAZIONI E DELIBERAZIONI**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.
3. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce o per voto segreto, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
4. Quando si tratta di argomenti che riguardino persone, la decisione e la votazione dovranno essere segrete e a porte chiuse. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione sarà ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
5. Le votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete e a porte chiuse; se deliberato all'unanimità è possibile anche procedere per alzata di mano.
6. Il voto di astensione deve essere conteggiato a favore in caso di approvazione di bilancio preventivo e consuntivo.
6. Tutte le deliberazioni del Consiglio sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità con l'intento di raggiungere una votazione condivisa i consiglieri continueranno a confrontarsi e se necessario aggiornare il C.d.I. a una ulteriore seduta e procedere a nuove votazioni. Se non si riuscisse ad arrivare a una maggioranza e persistesse la parità e solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
8. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
9. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **ART. 3.8 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'assemblea (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno s'indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). In caso di votazione a scrutinio segreto le schede sono raccolte in una busta e allegate al verbale.
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione.
5. Al termine della riunione devono essere approvate tutte le delibere per poter procedere alla loro pubblicazione. Qualora non si sia proceduto "seduta stante", è possibile approvare anche le delibere on-line entro cinque giorni dalla riunione.
5. Il verbale deve essere inviato a tutti i consiglieri entro 10 gg dalla data della seduta per verificarne la congruenza con lo svolgimento del CDI a cui si riferisce e approvato in apertura della seduta successiva. I Verbali concernenti singole persone sono approvati nella riunione successiva a seduta chiusa.
6. In ogni caso è messo agli atti della scuola solo dopo l'approvazione.
7. Il testo integrale dei verbali, con le discussioni, le analisi, le posizioni personali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili, dopo la definitiva approvazione, da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è fatta per iscritto.
8. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone.
9. I verbali delle sedute sono raccolti e custoditi in appositi raccoglitori con pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico o un suo delegato oppure dal Presidente dell'assemblea, per vidimazione.
10. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
11. La pubblicità delle sole delibere del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposita sezione del sito dell'Istituto contenente i dati oggettivi della seduta (data, luogo, o.d.g., presenti e assenti) e le delibere approvate, riportando il numero dei favorevoli o dei contrari e la dicitura di votazione "a maggioranza" o "all'unanimità", sottoscritta dal Segretario del Consiglio.

### **ART. 4 GIUNTA ESECUTIVA**

Viene eletta in seno al Consiglio, una Giunta Esecutiva composta da:

1. un docente
2. un non docente
3. un genitore
4. uno studente

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il quale svolge anche funzione di segretario della Giunta stessa.

La durata in carica dei membri della Giunta Esecutiva è di tre anni, salvo la rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente.

#### **ART. 4.1 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

La Giunta Esecutiva fissa l'Ordine del giorno del Consiglio di Istituto e individua gli argomenti da sottoporre alla deliberazione del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri. Gli argomenti indicati nell'Ordine del giorno sono quindi tassativi, anche se le delibere espresse dalla Giunta non sono vincolanti, per cui il Consiglio può deliberare nel merito in modo difforme dalla proposta. Nell'attività preparatoria della Giunta rientra il potere di convocazione del Consiglio.



#### **ART. 4.2 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico (almeno con un giorno di anticipo ad ogni riunione del Consiglio di Istituto). Essa, inoltre, sarà convocata entro tre giorni ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio o due membri della Giunta stessa.

La convocazione dovrà essere comunicata ai membri della Giunta con almeno due giorni di anticipo. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti metà più uno dei componenti in carica.

#### **ART. 4.3 - FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

La Giunta Esecutiva prepara l'Ordine del Giorno sulla base delle richieste formulate:

1. dal Presidente
2. dal trenta per cento dei consiglieri
3. dal Collegio dei Docenti

### **ART. 5**

#### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

##### **ART. 5.1 - ATTRIBUZIONI**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.


Il Collegio docenti:

1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
2. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e gli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
4. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe;
5. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità all'art. 4 - n° 1 - legge 30-7-1973 - n° 477 e del conseguente D. P. R. 31-5-1974 - n° 419 relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;
6. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
7. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto, che ne seguono le indicazioni;
8. elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
9. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli studenti, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe o sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogico e di orientamento. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.
10. Il Collegio può costituire proprie commissioni per predisporre la documentazione necessaria alle deliberazioni su argomenti di sua competenza; accogliere richieste e proposte fatte per iscritto dei rappresentanti degli studenti, dei genitori e del personale non docente.

##### **ART. 5.2 - CONVOCAZIONI**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce normalmente secondo quanto previsto dal Piano delle Attività approvato a inizio anno, ogniqualvolta il Dirigente ne ravvisi la ne-





cessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Presidente fissa l'O.d.G., la data di convocazione, l'orario e nomina il segretario verbalizzante.

L'ordine del giorno può essere aggiornato prima dell'inizio del Collegio. La convocazione del Collegio deve essere comunicata con 5 giorni di anticipo rispetto la data fissata. La convocazione di un Collegio straordinario, invece, deve avvenire entro 48 ore, tramite comunicazione ai docenti con mezzo idoneo.

Quando l'orario previsto per il termine del Collegio è raggiunto, il Collegio aggiorna la seduta, salvo delibera, a maggioranza semplice, favorevole alla continuazione. La seduta del Collegio è valida e atta a deliberare quando i docenti presenti sono il 50%+1 del totale.

Si vota con maggioranza del 50%+1 dei presenti

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

### **ART. 5.3 - DIBATTITO COLLEGIALE**

Il Dirigente, in qualità di Presidente del Collegio – o in sua vece il docente vicario- fa le sue comunicazioni iniziali nel tempo di 10-15 minuti. I successivi interventi del Presidente saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti successivi. Il Presidente potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore. Il Presidente coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può fare brevi interventi di tre minuti e solo se pertinenti all'argomento. Nell'intervento specificherà se tratti: di richieste di chiarimenti; di proposte in rettifica o in alternativa; di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta. In tal caso è consentito al massimo un intervento. I docenti hanno diritto di replica, per un tempo massimo di tre minuti.

### **ART. 5.4 – VOTAZIONI**

Le votazioni avvengono per alzata di mano, tranne quando siano relative a singole persone: in questo caso il voto è sempre segreto. Non sono valide le delibere che non siano state sottoposte a esplicita votazione e approvazione del Collegio.

Il Dirigente, quale Presidente del Collegio, propone di mettere ai voti tutte le proposte pervenute. I relatori di proposte, prima dell'inizio della votazione, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il Presidente mette a votazione le proposte rimaste. Il Presidente chiede di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.

### **ART. 5.5 – VERBALIZZAZIONE**

Il verbale della seduta, **UNA VOLTA APPROVATO**, è messo a disposizione di qualsiasi docente dell'Istituzione voglia leggerlo, senza impedimenti burocratico-formali. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta. Il verbale sarà pubblicato per la lettura almeno tre giorni prima della riunione successiva e votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.

Osservazioni sul verbale sono avanzate in sede di approvazione dello stesso e vengono riportate nel verbale della seduta in cui si approva.

## **ART. 6**

### **CONSIGLI DI CLASSE**


Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti, nonché da 2 rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Essi sono così articolati:

a. semplici, formato dai soli docenti;

b. composti, formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti.

I Consigli di Classe composti si riuniscono non meno di due volte l'anno.

Allo scopo di rendere effettivi i rapporti fra i docenti, gli alunni, e genitori della classe, i docenti del Consiglio



di Classe possono decidere di far partecipare al Consiglio stesso tutti gli alunni e tutti i genitori. I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente o da un docente suo delegato, membro del Consiglio e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa didattica e alle iniziative di sperimentazione, proporre attività culturali e formative che integrino l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, mostre, teatri, cinema, stage e concorsi; agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. L'eventuale richiesta di acquisto di materiali non prevista dai progetti approvati e finanziati dal CDI all'inizio dell'anno scolastico con apposite delibere dovrà prima essere vagliata dal Dirigente Scolastico. Le competenze relative alla relazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e le competenze relative alla valutazione periodica e finale spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti. Rientrano nella competenza dei Consigli di Classe i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, tranne i casi urgenti, previsti dal regolamento di disciplina, in cui sia necessaria un'azione immediata e tempestiva che viene demandata al Dirigente. Le funzioni di Coordinatore del Consiglio, sono attribuite dal Dirigente a uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Il Consiglio di Classe provvede all'accoglienza degli studenti certificati BES e predisporre il loro PEI (Piano Educativo Individualizzato) o il PDP (piano didattico personalizzato) come da allegato specifico.

#### **ART. 6.1 - FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Le riunioni ordinarie dei Consigli di Classe sono programmate annualmente dal Collegio dei Docenti in conformità alle disposizioni di legge vigenti, tenendo conto dell'esigenza di favorire da una parte una tempestiva presentazione della programmazione dell'attività didattica, dall'altra di garantire un primo consuntivo dopo la chiusura del primo periodo scolastico. Consigli di Classe straordinari possono essere convocati dal Dirigente su richiesta dei docenti o dei rappresentanti di classe. È di competenza dei Consigli di Classe la programmazione di tutte le attività integrative che coinvolgono la classe stessa.

#### **ART. 6.2 – CONVOCAZIONE**


I Consigli di classe si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore; di norma se ne svolgono almeno uno per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico. Possono anche essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri. La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. In caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori componenti il Consiglio. I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

#### **ART. 6.3 - FUNZIONAMENTO E VERBALIZZAZIONE**

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico, dai Vicepresidi o dal docente delegato (coordinatore di classe). La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente o dei Vicepresidi. Il Presidente o suo delegato assicura il corretto e proficuo funzionamento del Consiglio. In particolare:

1. a inizio di ciascuna seduta legge l'O.d.g., dà la parola, guida e modera la discussione, cura l'ordinato svolgersi della discussione sui punti posti all'O.d.g., regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti dalla seduta e del Regolamento;
2. invita a non turbare o impedire il regolare svolgimento della seduta e, se necessario, allontana i disturbatori;
3. verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto in quanto è responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni.

Fermo restando che ogni componente del Consiglio ha diritto di parola e che il Presidente deve garantire

- 
- a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni, si ritiene opportuno e utile che:
4. gli interventi siano attinenti ai punti all'O.d.g. messi in discussione e non dispersivi;
  5. ogni docente si esprima in modo chiaro e conciso, evitando inutili ripetizioni;
  6. si eviti assolutamente di parlare di situazioni riferibili ad un unico alunno in sede di Consiglio completo, a meno che non si verifichino situazioni particolari che sono già note ai genitori dell'alunno in questione e riguardo alle quali i genitori sono stati informati della decisione di portarle in Consiglio.

#### **ART. 6.4 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

Il verbale deve contenere:

1. luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
2. presenti, assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo autorizzati dal Dirigente Scolastico, nome del Presidente e del verbalizzante;
3. elenco dei punti all'O.d.g.;
4. sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.g.;
5. delibere prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto;
6. approvazione del verbale seduta stante.

Il verbale può contenere:

7. sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta, se ritenuto opportuno dal Presidente e se approvato dalla maggioranza dei presenti);
8. nomi dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne fa richiesta);
9. allegati inerenti i punti all'O.d.G.: documenti, mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta e sottoposto all'approvazione dei presenti.

#### **ART. 6.5 - TERMINE DELLA SEDUTA**

Il Presidente dichiara sciolta la seduta quando sono stati discussi tutti i punti all'O.d.g.

Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dagli organi competenti.

#### **ART. 6.6 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI DEL C.d.C.**

(escluse operazioni di scrutinio)

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare;
2. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi; la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è pari alla metà più uno degli aventi diritto al voto, in caso di parità prevale il voto del Presidente;
3. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.
4. Le delibere hanno valore esecutivo immediato.

#### **ART. 6.7 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI DEL C.d.C.**


(durante le operazioni di scrutinio)

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal Dirigente scolastico.

I docenti devono:

2. inserire i voti numerici in decimi secondo le modalità dello scrutinio elettronico almeno un giorno prima della data dello scrutinio;

In sede di scrutinio finale viene accertata la validità dell'anno per ciascun studente in relazione alla frequenza tenendo conto dei limiti stabiliti dalla normativa vigente – Art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122 confermato dalla C.M. n 85 Prot.7234 del 13 ottobre 2010 – che richiede la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Si valutano i casi critici alla luce della deroga, stabilita dal Collegio dei Docenti, prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni



interessati. Nell'attribuzione del giudizio di comportamento e di voto di ammissione all'Esame di Stato i docenti sono invitati a tener conto di:

3. assiduità della frequenza;
4. volontà ed impegno manifestati nei casi in cui il raggiungimento degli obiettivi formativi e di conoscenza disciplinare specifica non siano stati completamente raggiunti;
3. interesse e profitto;
5. eventuali miglioramenti fatti registrare durante i periodi dedicati al recupero;
6. eventuale crescita delle motivazioni e degli interessi allo studio;
7. partecipazione alle attività complementari e/o integrative organizzate.

Si attribuisce il giudizio di comportamento tenendo conto della tabella di attribuzione approvata dal Collegio dei Docenti (*allegato*).

Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di comportamento sono tutti i Docenti della classe. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni si effettuano per alzata di mano. I docenti sono obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.

#### **ART. 6.8 - VALUTAZIONE IRC E ALTERNATIVA IRC**

L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti – doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento di religione cattolica. La valutazione dell'insegnamento della religione cattolica resta disciplinata dall'articolo 309 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, ed è comunque espressa senza attribuzione di voto numerico. Per gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica si esprimono gli insegnanti delle materie alternative.

#### **ART. 6.9 – COMPOSIZIONE, NOMINA E ATTIVITA' DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**


Possono essere eletti come Rappresentanti dei genitori coloro che abbiano manifestato la propria disponibilità in tal senso, svolgendo un'attività di coordinamento e rappresentanza della componente genitori nella propria classe di riferimento. I rappresentanti dei genitori al Consiglio di classe, in numero di due, vengono eletti all'inizio di ogni anno scolastico, durano in carica un anno e possono essere riconfermati anche per gli anni successivi.

Le elezioni dei Rappresentanti dei genitori vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ciascun anno. In caso di decadenza di un Rappresentante di classe per perdita dei requisiti o di rinuncia, il Dirigente Scolastico nomina in sua sostituzione il primo tra i genitori risultati non eletti della stessa classe. I rappresentanti dei Genitori fanno parte di diritto del Comitato dei genitori.

#### **ART. 6.10 - COMPITI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**

Il Rappresentante dei genitori ha i seguenti compiti:

1. farsi portavoce nei confronti dell'Istituzione scolastica di istanze, iniziative, proposte, necessità manifestate dalla maggioranza o, comunque, da un numero considerevole di genitori all'interno della propria classe
2. presenziare alle riunioni del Consiglio di classe in cui è stato eletto.
3. può partecipare alle riunioni del Comitato dei genitori, facendosi eventualmente promotore di iniziative e/o richieste avanzate dalla maggioranza o, comunque, da un numero considerevole di genitori della propria classe
4. informare i genitori della propria classe circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal Corpo Docente, dal Consiglio d'Istituto, dal Comitato genitori
5. promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
6. convocare l'Assemblea di classe su richiesta dei genitori, previa richiesta al Dirigente Scolastico, con indicazione dell'ordine del giorno, ferma restando la facoltà di ciascun genitore di richiederne la convocazione. Di ciascuna Assemblea il Rappresentante dei Genitori redige un verbale in forma riassuntiva,



che viene divulgato ai genitori anche a mezzo posta elettronica

### **ART. 7 - DIPARTIMENTI DI MATERIA**

Composti dai soli docenti, hanno il compito di:

1. proporre al Collegio docenti progetti di sperimentazione metodologico-didattica;
2. decidere criteri di valutazione omogenei circa tutti i tipi di prove, l'articolazione dei giudizi, l'attribuzione dei voti e loro esposizione contestuale allo studente in caso di verifica orale;
3. elaborare test di valutazione del graduale apprendimento da compilare per classi parallele tendenti ad accertare il livello delle conoscenze e delle capacità maturate;
4. tenere presente, nell'assegnazione dei compiti a casa, i tempi di studio degli alunni, in coerenza con la programmazione didattica dei consigli di classe.

### **Art. 8 - COMITATO DI VALUTAZIONE PER IL RICONOSCIMENTO DEL MERITO E LA VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE.**

#### **ART. 8.1 - COMPOSIZIONE**

Come da Legge 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297:

«Art. 11. — (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; b) (Omissis...) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale (Omissis).»

#### **ART. 8.2 - MANDATO ISTITUZIONALE**

La legge 107/15 istituisce il Comitato con il compito istituzionale di individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti, come da art. 129: "Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

1. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
2. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale".

#### **ART. 8.3 - CONVOCAZIONE**


Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate. Allo scopo, viene individuato un segretario.

#### **ART. 8.4 - VALIDITA' DELLE SESSIONI DI LAVORO**

Le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti, esclusi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### **ART. 8.5 - SURROGHE E SOSTITUZIONI**

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del CdV, ci si atterrà alle eventuali



note esplicative del MIUR per le surroghe del caso, fatto comunque salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti – come da Legge 107/15 comma 129 – e la legittimità delle riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.

#### **ART. 8.6 - DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE**

Il CdV definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo, del POF, del PM e del PTOF di Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del Ds o/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel comitato.

#### **ART. 8.7 - RACCOLTA DATI**

Si ritiene opportuna la raccolta degli elementi valutativi alla luce dei criteri declinati in indicatori attraverso una scheda /format condivisa la cui compilazione viene – previo comunicato specifico del DS – richiesta direttamente ai singoli docenti. Ciò comporta la precisazione ai docenti del fatto

1. che le dichiarazioni mendaci rappresentano falso in atto pubblico e debbono essere documentabili/verificabili
2. tali dichiarazioni non escludono, anzi casomai indirizzano, il controllo del DS, cui spetta l'attribuzione del bonus alla luce di criteri stabiliti dal Comitato
3. che alcuni indicatori possono essere di mera pertinenza del DS in termini di attribuzione alla luce della loro documentabilità.

#### **ART. 8.8 - REVISIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è rivedibile su richiesta motivata del DS e/o della maggioranza dei membri facenti parte, ed in considerazione di ulteriori e successivi chiarimenti da parte del MIUR.

### **Art. 9**

#### **COMMISSIONI TECNICHE**

Le Commissioni tecniche svolgono incarichi specifici di ricerca o studio ed eseguono compiti tecnici con nomina del Dirigente Scolastico, oppure su incarico del Collegio dei Docenti che ne designa il referente.

Il Collegio può costituire Commissioni tecniche di cui possono far parte i componenti stessi degli Organi Collegiali e invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori o a quelli della Commissione.

I gruppi di studio e di lavoro di istituto, previsti all'art. 145, comma 2, della legge n. 104/1992, sono costituiti a cura del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti.

Nella costituzione e nella promozione delle attività dei gruppi di studio e di lavoro di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico tiene conto delle particolari esigenze espresse nel territorio e nella scuola, avendo cura di integrare comunque l'attività dei predetti gruppi di studio e di lavoro con quella di analoghe aggregazioni preesistenti nell'istituto, al fine di non disperdere in ogni caso le eventuali esperienze efficacemente condotte e consolidate.

Le Commissioni possono svolgere la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro referente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione è redatto sintetico verbale, che deve essere trasmesso al Dirigente Scolastico.

### **ART. 10**

#### **ASSEMBLEE COMPONENTI**

Tutte le componenti scolastiche hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, compatibilmente con le esigenze dell'attività didattica e del funzionamento generale dell'istituto, previa autorizzazione del Dirigente.

Ogni componente è libera di darsi regolamentazione per le proprie Assemblee, nel rispetto che regolano i rapporti con gli altri gruppi.

Le Assemblee possono essere aperte alla partecipazione delle altre componenti e al confronto delle rispettive istanze.





### **ART. 10.1 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Le Assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto e devono essere richieste con almeno 5 gg. di anticipo (3 in casi urgenti) al Dirigente, specificandone gli argomenti all'Ordine del Giorno. In caso di Assemblea di classe è necessaria l'autorizzazione del docente dell'ora curriculare in cui viene richiesta. È previsto lo svolgimento di una Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'Assemblea di classe può confluire in Assemblea di Classi parallele o di corso.

Le Assemblee di classe possono svolgersi una volta al mese per la durata complessiva di due ore.

Qualora una classe abbia svolto l'Assemblea in una sola ora, potrà usufruire di una seconda Assemblea di un'ora nel corso del mese. Il verbale delle sedute deve essere consegnato al Dirigente entro due giorni.

In rapporto alla prevista sospensione delle lezioni, è necessario che la data e la durata dell'Assemblea di Classe sia preventivamente comunicata alla Dirigente, unitamente all'Ordine del Giorno. L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana.

### **ART. 10.2 - ASSEMBLEA DI CLASSE DEI GENITORI**

All'Assemblea di Classe dei Genitori possono partecipare il Dirigente e i docenti della classe, se invitati.

L'Assemblea può essere convocata dalla maggioranza dei genitori della classe. Il suo ruolo è quello di discutere i temi più importanti che riguardano la classe, in un confronto con l'assemblea di Classe degli studenti e con gli altri organi collegiali.

### **ART. 10.3 - COMITATO STUDENTESCO**

Il Comitato Studentesco di Istituto, previsto quale organo eventuale dall'art. 14 del D.lgs 297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche di istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Il comitato studentesco dovrà comunicare ufficialmente i nominativi del proprio direttivo al Dirigente Scolastico e al Presidente del Consiglio di Istituto.

Non può svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni.

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato Studentesco da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

### **ART. 10.4 - COMITATO GENITORI**

Il Comitato Genitori è composto da genitori eletti dai genitori di studenti che frequentano la scuola.

Il Comitato Genitori dovrà comunicare ufficialmente i nominativi del proprio direttivo al Dirigente Scolastico.

Il Comitato Genitori può convocare l'Assemblea di Istituto dei Genitori.

Il suo ruolo è quello di raccogliere tutti i problemi più importanti segnalati dai genitori, sintetizzarli e riportarli al Dirigente Scolastico, al Consiglio di Istituto e a tutti gli organi collegiali competenti.


### **ART. 10.5 - ASSEMBLEA STUDENTESCA DI ISTITUTO**

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o dal 10% degli studenti.

L'ordine del Giorno e la data dell'assemblea devono essere comunicati alla Dirigente con preavviso di cinque giorni compatibilmente con la disponibilità del locale. Nel caso si verificano eventi di eccezionale importanza, gli studenti possono essere autorizzati dal Dirigente a indire un'Assemblea di istituto straordinaria, senza preavviso di cinque giorni.

Per esigenze di spazio l'Assemblea può svolgersi in due turni. A ognuna delle riunioni o assemblee può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali e culturali, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno.





Generalità e qualifica degli esperti vanno declinate in Presidenza per permettere che detta partecipazione sia approvata dal Dirigente nel rispetto dell'esigenza di pluralità nell'informazione. La scuola potrà rendersi disponibile ad aiutare a ricercare e convocare esperti esterni qualora gli studenti lo richiedano.

L'Assemblea di Istituto può darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Il Comitato studentesco di cui all'art. 22, ovvero il Presidente eletto, ovvero i primi sei firmatari della richiesta dell'assemblea garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea di Istituto. Il Dirigente ha potere d'intervento in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

Durante l'Assemblea di Istituto l'attività didattica è sospesa.

Ai lavori dell'Assemblea possono assistere il Dirigente, o un suo delegato e/o gli insegnanti che lo desiderino. Non possono avere luogo Assemblee a partire dal 30° giorno antecedente il termine dell'anno scolastico.

## **ART. 11**

### **SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitino competenze parallele.

#### **ART. 11.1 - PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze. In particolare i rappresentanti degli studenti nel CDI potranno farsi carico di illustrare ai rappresentanti delle classi prime i meccanismi e il funzionamento delle assemblee.

### TITOLO III ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

#### **ART. 1.1 - FUNZIONAMENTO DI ISTITUTO E RAPPORTI INTERPERSONALI**

Tutte le componenti scolastiche sono tenute a un corretto principio di autocontrollo, base di ogni convivenza democratica, improntato al rispetto verso le persone, il loro lavoro e le loro idee, e al buon uso dei locali scolastici, delle suppellettili, degli oggetti e strumenti dell'attività didattica, e all'accettazione responsabile delle norme che regolano la vita collettiva dell'Istituto.

Tutte le componenti scolastiche sono tenute a tenere un abbigliamento adeguato al decoro della scuola e al rispetto della sensibilità comune.

Tutti gli studenti e il personale docente e non docente sono impegnati alla più rigorosa puntualità.

#### **ART. 1.2 - CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO**

All'inizio dell'anno (e comunque entro il mese di ottobre) il Dirigente comunica l'orario delle lezioni, l'orario di apertura e chiusura della scuola, l'orario dei colloqui tra docenti e genitori, il calendario delle riunioni collegiali.

L'orario delle lezioni delle classi può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per esigenze didattiche, organizzative e gestionali.

L'orario modificato viene sempre comunicato alle famiglie tramite comunicazione istituzionale (registro elettronico nonché attraverso il sito della scuola), almeno con un giorno di anticipo rispetto alla data prevista della modifica.

#### **ART. 1.3 - ISCRIZIONI E FORMAZIONI CLASSI**

Le iscrizioni alle classi prime vengono stabilite dalla normativa vigente e la copertura dei posti disponibili segue i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto il 12/12/2017.

##### **a. CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI IN CASO DI ESEBERO DELLE DOMANDE:**

Studenti residenti a Milano e provincia (in caso di esubero si accetteranno gli studenti che possano raggiungere la scuola con pochi spostamenti con mezzi pubblici)

1. Fratelli/ sorelle che abbiano frequentato o frequentino attualmente questo istituto
2. Studenti residenti nelle province vicine (in ordine di vicinanza: Monza/Brianza, Pavia, Como/Lodi, Bergamo/Varese, Brescia).


##### **b. CRITERI GENERALI COMPOSIZIONE CLASSI PRIME:**

Per la formazione delle classi prime il Dirigente seguirà i seguenti criteri:

1. Le classi prime non dovranno essere formate da più di 28 alunni compresi eventuali ripetenti, non più di 25 alunni compresi eventuali ripetenti nel caso in cui sia presente un DVA. In tal caso il numero di DSA sarà inferiore di 2 unità rispetto alle altre classi di prima formazione.
2. Numero maschi/femmine: maschi e femmine saranno ripartiti in eguale percentuale in ogni classe.
3. Numero alunni diversamente abili: gli alunni diversamente abili sono iscritti uno per classe in caso di diagnosi di gravità; può essere prevista un'organizzazione finalizzata alla presenza di 2 alunni non gravi nella stessa classe.
4. Alunni con disturbi specifici di apprendimento: saranno ripartiti in maniera equa nelle classi.
5. Numero alunni stranieri: alunni stranieri di recente immigrazione ripartiti in maniera equa.
6. Scuola di provenienza: ove possibile, gli alunni verranno ripartiti in modo equo, iscrivendo nella stessa classe piccoli gruppi provenienti dalla stessa scuola secondaria di 1° grado, se richiesto dalle famiglie.
7. Inserimento in sezioni già frequentate attualmente da fratelli, se richiesto dalle famiglie.

##### **c. CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI RIPETENTI E DI NUOVI ALUNNI NELLE CLASSI:**

Poiché la ripetenza per l'alunno è intesa come opportunità per lo stesso di recuperare un processo didattico ed educativo avviato ma non realizzato, l'alunno ripetente può essere inserito nel corso di provenienza onde favorire una continuità (anche relazionale) con i docenti.



Nel caso di incompatibilità ambientale dichiarata (da docenti o genitori) con compagni o docenti, l'alunno sarà inserito in altra sezione.

Per quanto riguarda gli alunni di nuova iscrizione, questi saranno eventualmente inseriti nelle classi meno numerose e che non presentino particolari problemi.

**d. FORMAZIONE CLASSI TERZE:**

Le classi terze dovranno essere formate in modo omogeneo tra loro ed eterogenee al loro interno.

Nella formazione delle classi terze di indirizzo, si terrà conto:

1. delle richieste degli alunni
2. non più di 28 alunni compresi eventuali ripetenti, non più di 25 alunni compresi eventuali ripetenti nel caso in cui sia presente un DVA. In tal caso il numero di DSA sarà inferiore di 2 unità rispetto alle altre classi di nuova formazione.
3. del giudizio di orientamento espresso dai Consigli di Classe.
4. delle fasce di merito secondo le medie dei voti: 9/8, 7, 6; dalla fascia 1 saranno scelti ca. 10 alunni, dalla seconda e dalla terza ca. 8 per ciascuna fascia.
5. in caso di esubero su uno o più indirizzi, dopo aver utilizzato i primi tre criteri, si opterà per la seconda scelta.
6. equa distribuzione dei DVA e dei DSA, anche considerando la seconda scelta, o, successivamente, tramite sorteggio.
7. prioritariamente verranno accolte le richieste degli alunni interni di seconda, successivamente dei bocciati interni e successivamente degli alunni provenienti da altre scuole.

**ART. 1.4 - ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI**

Il numero degli iscritti a ciascuna classe deve essere compatibile con le esigenze didattiche.

A tale proposito viene fissato come limite auspicabile il numero di 25 per classe.

L'assegnazione delle classi ai docenti viene effettuata dal Dirigente, cercando di mantenere il più possibile una continuità di rapporti tra docenti e allievi nel proseguimento degli studi.

**ART. 1.5 - SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI**

Per garantire l'ordinato svolgersi delle lezioni è necessario che le uscite della classe da parte degli allievi avvengano possibilmente solo nel momento degli intervalli.

Nel caso che una classe rimanesse temporaneamente scoperta, gli studenti dovranno restare in aula e il personale non docente dovrà avvertire la Vicepresidenza per predisporre l'opportuna sorveglianza alternativa.

**ART. 1.6 - FREQUENZA ALLE LEZIONI**

La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto e un dovere; pertanto la presenza degli studenti è obbligatoria, oltre che a tutte le lezioni, a tutte le altre attività autorizzate (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite di studio, ecc...) che si svolgono durante il normale orario scolastico.

**Art. 1.7 - VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

1. All'inizio delle lezioni tutti gli allievi devono essere presenti in classe.
2. L'uscita degli allievi (uno per volta) dalle classi deve avvenire necessariamente previo permesso del docente. Nei cambi d'ora, il permesso d'uscita dalla classe deve essere richiesto al docente dell'ora successiva
3. Il mancato rispetto delle disposizioni seguenti comporterà un immediato provvedimento disciplinare e la convocazione urgente degli allievi e/o dei genitori degli allievi responsabili.
4. È vietato a tutti gli allievi:
  - a. allontanarsi dalla classe e dall'edificio scolastico senza permesso di uscita o autorizzazione alcuna durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli;
  - b. sostare fuori dalle rispettive aule durante le ore di lezione e delle attività didattiche della classe in generale (compiti in classe, interrogazioni);
  - c. presentarsi in classi diverse da quella di appartenenza e interrompere le lezioni per futili motivi o



senza autorizzazione scritta di un docente o del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori.

5. Il Docente deve concedere permessi di uscita su richiesta a un solo allievo per volta accertandosi che l'assenza non si prolunghi più del necessario e registrandola sul Registro di classe. In caso di malore improvviso dello studente, lo stesso deve essere accompagnato in segreteria o in infermeria da un collaboratore scolastico per le procedure del caso e segnalato sul Registro di classe.
6. Durante i compiti, le esercitazioni e le interrogazioni, gli allievi devono rimanere nella loro totalità all'interno dell'aula, ferma restando la possibilità di uscita secondo le norme precedenti.
7. L'intervallo è un momento di socializzazione e distensione che è inserito a tutti gli effetti nell'ambito dell'attività formativa della scuola. Durante gli intervalli, è consentito agli studenti consumare alimenti e bevande; è vietato correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.
8. Durante gli intervalli gli studenti possono uscire nel cortile vigilati dai docenti, ma solo utilizzando le vie di accesso e le porte consentite e opportunamente segnalate.

### **ART. 1.8 - OBBLIGHI DI SICUREZZA**

Lo studente è obbligato a uscire da scuola:

1. Al termine dell'ultima ora di lezione;
2. Al termine delle attività didattiche extracurricolari;
3. Se non si avvale dell'IRC (Insegnamento religione Cattolica) e la famiglia ha optato per il permesso di entrata/uscita permanente.
  - a. È vietato utilizzare le porte di sicurezza per le entrate e le uscite, se non nei casi previsti dalle norme di sicurezza d'Istituto.
  - b. Tutte le porte devono essere apribili dall'interno prima dell'ingresso degli studenti e degli insegnanti nella scuola. È compito dei collaboratori scolastici provvedere alla rimozione delle chiusure di sicurezza notturne.
  - c. L'uscita degli studenti dalle aule e dal plesso scolastico, al termine delle lezioni o delle attività didattiche, deve avvenire in modo ordinato e corretto. I docenti dell'ultima ora di lezione devono vigilare sull'uscita di tutti gli studenti dall'aula e controllare lo stato dell'aula e sollecitare gli allievi affinché sia lasciata in ordine.
  - d. È ammesso lo spostamento interno degli studenti fra le sedi dell'Istituto, in orario curricolare ed extracurricolare, per lo svolgimento di attività previste dal PTOF. In orario curricolare, lo spostamento degli studenti fra le due sedi deve sempre avvenire con la sorveglianza di un docente.

Eventuali comportamenti scorretti degli studenti in classe o negli altri spazi dell'Istituto devono essere sempre segnalati:

4. sul Registro elettronico visibile ai genitori;
5. al Coordinatore di classe;
6. al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori.

### **ART. 1.9 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

Lo studente che si presenti a scuola dopo uno o più giorni di assenza dovrà esibire, al massimo entro due giorni, la richiesta di giustificazione scritta e, se minorenni, firmata dal genitore sull'apposito libretto, dimostrando così che la famiglia ne è al corrente.

Il libretto delle assenze va ritirato in Direzione o in Vicepresidenza; i genitori degli alunni minorenni dovranno apporvi la firma autografa corrispondente a quella depositata presso la segreteria dell'Istituto, a riscontro di quella delle giustificazioni.

Lo studente sprovvisto di richiesta scritta potrà essere ammesso provvisoriamente dal Dirigente. Alla famiglia comunque, sarà data tempestiva comunicazione in caso di frequenti permessi di entrata e uscita.

La famiglia dello studente che deve assentarsi per motivi di famiglia dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 5, può darne comunicazione preventiva e scritta al coordinatore della classe che provvederà a segnalare, in una nota sul Registro di classe, la futura assenza.



Lo studente giustificherà l'assenza sul libretto al rientro.

Le assenze ingiustificate comporteranno provvedimenti disciplinari.

La scuola provvederà con tempestività a informare le famiglie degli studenti le cui assenze appaiano rilevanti.

Le famiglie sono comunque tenute a comunicare alla scuola eventuali prevedibili lunghe assenze.

Il compito di verificare in termini generali la frequenza alle lezioni dei singoli allievi è affidato all'insegnante coordinatore di classe.

#### **ART. 1.10 - PERMESSO DI ENTRATA/USCITA PER STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELL' IRC**

(Insegnamento Religione cattolica)

1. Il permesso di entrata/uscita per studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica può essere richiesto quando quest'ultimo venga impartito alla prima o all'ultima ora di lezione.
2. Il permesso permanente per ogni anno scolastico si richiede al Dirigente Scolastico su apposito modulo. Il permesso di entrata/uscita permanente ha validità per l'anno scolastico corrente e deve essere annotato sul libretto dello studente dal coordinatore di classe.
3. Al momento dell'uscita o dell'entrata, il libretto scolastico personale deve essere in possesso dell'allievo e deve sempre essere esibito in Portineria.

Gli studenti in entrata/uscita permanente devono lasciare l'edificio.

#### **ART. 1.11 - RITARDI**

Gli studenti devono essere nell'aula loro assegnata qualche minuto prima dell'inizio della lezione.

Gli allievi con un ritardo massimo di 10 minuti (ritardo breve) sull'inizio della prima ora di lezione sono ammessi in classe dall'insegnante se il ritardo non è abituale. Oltre i 10 minuti di ritardo l'ingresso sarà consentito all'inizio della seconda ora (ritardo lungo) dall'insegnante. Cinque ritardi brevi saranno conteggiati come un ritardo lungo.

Ogni ulteriore ritardo comporta l'ammissione in classe con autorizzazione della Presidenza.

Tutti i ritardi devono essere giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci fino ad un massimo di 5 ritardi lunghi a quadrimestre.

Qualora venga superato il limite di 5 ritardi lunghi, a seguito di segnalazione alla famiglia, gli alunni non saranno ammessi in classe, se minorenni saranno prelevati dal genitore o da chi ne fa le veci oppure ospitati nei locali della scuola.

Non sono possibili entrate dopo il termine della prima ora se non per gravi e comprovati motivi.

#### **ART. 1.12 - USCITA ANTICIPATA DALLA SCUOLA**

Si ricorda che le norme che regolano le uscite anticipate degli studenti confidano nel senso di responsabilità e nella collaborazione attiva di tutte le componenti della scuola, al fine del suo buon funzionamento. Vale come riferimento la circolare 084 del 15/11/2017 che riporta:

“Si comunica alle famiglie degli studenti minorenni di entrambe le sedi che per le uscite anticipate, nel caso in cui i genitori non possano venire a prelevarli a scuola, occorre inviare una mail di richiesta corredata da fotocopia del documento d'identità del genitore, ai seguenti indirizzi e-mail:

a. Per la sede di via Hajech: [permessihajech@liceoartisticodibrera.com](mailto:permessihajech@liceoartisticodibrera.com)

b. Per la sede di Papa Gregorio: [permessipg@liceoartisticodibrera.com](mailto:permessipg@liceoartisticodibrera.com)

Nella mail, oltre alla data e all'orario, si dovrà specificare che si solleva la scuola da qualsiasi responsabilità. È fatto divieto a tutti gli studenti, sia minorenni che maggiorenni, di uscire dalla scuola durante l'orario delle lezioni. Eventuali uscite possono essere autorizzate dalla Vicepresidenza solo per gravi e comprovati motivi e sono da ritenersi eccezionali. Gli studenti, se minorenni, dovranno essere prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci, munito di documento d'identificazione.

Per temporanee indisposizioni lo studente minorenne potrà allontanarsi dalla scuola solo dopo che la Vicepresidenza abbia avvertito la famiglia e ne abbia ottenuto l'autorizzazione.

Lo studente maggiorenne farà richiesta alla Vicepresidenza per uscite anticipate con adeguata motivazio-



ne scritta entro le ore 10,00.

Tutti gli studenti, minorenni o maggiorenni, non possono uscire anticipatamente se entrati in ritardo (ritardo breve o ritardo lungo).

Il Dirigente, in casi imprevisi di forza maggiore, può decidere l'uscita anticipata degli studenti e analogamente può posticiparne l'ingresso, dandone notizia alle famiglie sul registro elettronico, il giorno precedente.

#### **ART. 1.13 - INGRESSO E USCITA FUORI ORARIO DEGLI STUDENTI DA SCUOLA CAUSA AGITAZIONI SINDACALI**

In occasione di assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente la scuola provvede ad avvisare tempestivamente le famiglie tramite avviso sul sito della scuola e sul registro elettronico.

1. Tutte le comunicazioni trasmesse per via informatica si danno per lette dalle famiglie, in qualsiasi caso.
2. la scuola assicura solo i servizi minimi di apertura e chiusura dell'Istituto e provvede, nel rispetto del contratto integrativo d'Istituto, alla vigilanza degli alunni.

#### **ART. 1.14 - SORVEGLIANZA**

Tutte le componenti della scuola, senza altra distinzione che quella delle proprie specifiche funzioni, hanno il dovere di garantire un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

All'inizio dell'anno scolastico sarà stabilito dalla segreteria un turno di assistenza per i Collaboratori Scolastici sui singoli piani e saranno indicati dalla Presidenza i professori incaricati della sorveglianza durante gli intervalli, secondo un calendario concordato ed esposto nei locali dell'Istituto.

#### **ART. 1.15 - COMUNICAZIONI ALLE CLASSI**

Possono essere effettuate comunicazioni di carattere organizzativo, tramite registro elettronico, alle classi tramite la Presidenza, o con autorizzazione della Presidenza stessa, che ne regolamentino opportunamente la diffusione onde evitare interruzioni allo svolgimento delle lezioni.

#### **ART. 1.16 - INTERVALLO**

In riferimento alla durata dell'orario delle lezioni, durante gli intervalli gli allievi potranno usufruire del servizio ristoro all'interno dell'Istituto e, inoltre, durante il secondo intervallo, destinato al pranzo, gli studenti hanno la possibilità di consumare cibo portato da casa negli spazi previsti e regolamentati.

#### **ART. 1.17 - SERVIZIO RISTORO INTERNO**

In riferimento al particolare orario di studio è stato autorizzato un servizio Bar interno per le opportune necessità degli studenti, docenti e personale della scuola.

Per evitare intralcio e disturbo alla normale attività didattica, è consentito l'accesso degli studenti al Bar della scuola solo durante gli intervalli, evitando per motivi di sicurezza una permanenza eccessiva nel locale. Diversamente, gli studenti che necessitano di accedere al servizio Bar durante le lezioni dovranno essere autorizzati dall'insegnante responsabile della classe (a tale proposito si ricorda che durante il normale orario didattico gli insegnanti sono responsabili giuridicamente e penalmente degli atti e dell'incolumità degli allievi a essi affidati).

In ottemperanza a quanto sopra previsto, il responsabile del servizio ha l'obbligo di invitare a rientrare in classe (o avvertire il personale di vigilanza) gli studenti che fuori orario e senza reali motivi insistano nel permanere all'interno del locale Bar.

Il servizio ristoro, come ogni altro servizio didattico, è sottoposto a sorveglianza igienico-sanitaria e al controllo dei prezzi e della merce da parte del Consiglio di Istituto.

É vietata la frequenza al bar interno a persone estranee alla scuola, anche genitori degli alunni, se non autorizzati dalla Dirigenza.

#### **ART. 1.18 - DOTAZIONE E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE**

L'Istituto è dotato di biblioteca e laboratori specialistici di indirizzo.

Poiché il diritto allo studio si realizza anche attraverso l'utilizzazione razionale ed efficiente delle attrezzature finalizzate a un più ampio intervento didattico, l'uso delle attrezzature e della biblioteca è disciplinato



dalle seguenti norme:

1. I responsabili del funzionamento dei laboratori, della biblioteca e della custodia del materiale vengono nominati ogni anno dal Dirigente Scolastico e scelti tra gli insegnanti delle materie alle quali le attrezzature si riferiscono;
2. Tutte le dotazioni devono essere sottoposte a ricognizione annuale;
3. I singoli laboratori e la biblioteca sono dotati di un inventario nel quale deve essere elencato il materiale e la sua collocazione;
4. Le proposte di acquisto o integrazione devono essere presentate al Dirigente Scolastico;
5. Gli eventuali danni alle attrezzature didattiche, come peraltro quelli prodotti a qualsiasi bene dell'istituto, suppellettili e locali, saranno pagati direttamente dai responsabili o, quando non sia possibile individuarli singolarmente, dall'intera classe o dalle classi che nella giornata hanno utilizzato le stesse. (Delibera del Consiglio Scolastico Provinciale n° 134 – 11/12/1991).

#### **ART. 1.19 - BIBLIOTECA DI ISTITUTO**

L'uso della Biblioteca è aperto a tutte le componenti di Istituto.

Tutti i volumi della biblioteca devono essere richiesti in consultazione su autorizzazione di un insegnante che si assume la responsabilità del prestito con un apposito modulo.

I consegnatari dei volumi affidati in consultazione sono civilmente responsabili dello smarrimento o del deterioramento dei volumi e sono quindi tenuti a risarcire eventuali danni. (Circ. del Cons. prov.le - 11/12/1992).9

#### **ART. 1.20 - UTILIZZO DEI LOCALI**

Le aree scolastiche sono a disposizione dei docenti e degli studenti per attività pomeridiane (gruppi di studio, riunioni, dibattiti) compatibilmente con le esigenze organizzative e di sorveglianza dell'Istituto.

La richiesta di autorizzazione all'utilizzo deve essere rivolta alla Dirigenza con almeno sette giorni di anticipo. Per l'uso dei locali della scuola in orario pomeridiano è necessaria la presenza di un docente o di personale A.T.A. La presenza di esperti esterni deve essere autorizzata dal Dirigente.

L'utilizzazione pomeridiana e/o serale dei locali da parte della componente genitori è autorizzata dal Dirigente compatibilmente con la loro disponibilità.

#### **ART. 1.21 ATTIVITA' EXTRA-SCOLASTICHE**

Le attività extra-scolastiche e quelle sportive saranno programmate all'inizio di ogni anno dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Classe per permettere al Consiglio di Istituto un intervento efficace nelle iniziative per le parti di propria competenza; le proposte dovranno pervenire alla Giunta Esecutiva con un congruo anticipo (almeno 3 giorni prima).

Per i viaggi di istruzione la regolamentazione fa riferimento alla normativa vigente e allo specifico regolamento allegato di seguito.

I criteri per la programmazione e attuazione dei viaggi di istruzione saranno definiti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.

#### **ART. 1.22 - DIVIETO DI FUMARE, BERE ALCOLICI E FARE USO DI STUPEFACENTI**

Nei locali dell'Istituto, compreso il bar, è vietato fumare, bere alcolici e superalcolici e l'uso di sostanze psicotrope di qualsiasi tipo.

In merito al divieto di fumo (articolo 51 legge 16 gennaio 2003) i trasgressori saranno sanzionati, secondo le leggi vigenti, dagli incaricati.

#### **ART. 1.23 - DIVIETO USO CELLULARI E ATTREZZATURE ELETTRONICHE**

È vietato l'utilizzo, non eventualmente autorizzato, di tali strumenti (compresi lettori MP3 e similari) durante le ore di lezione (D.P.R. n. 249/1998). In caso di trasgressione il docente è autorizzato a farsi consegnare l'oggetto, che porterà in Presidenza. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, riporrà l'oggetto in cassaforte e lo riconsegnerà solamente ad un genitore o a chi ne fa le veci.



#### **ART. 1.24 – UTILIZZO ASCENSORE**

L'uso dell'ascensore non è consentito agli studenti. In caso di necessità lo studente deve essere accompagnato dal personale della scuola.

#### **ART. 1.25 - LIBERTA' DI OPINIONE E DIRITTO DI AFFISSIONE**

Tutte le componenti della scuola sono libere di esprimere qualsiasi opinione nell'ambito dei diritti sanciti dalla Costituzione.

L'affissione dei manifesti è subordinata all'approvazione del Dirigente negli spazi preposti.

#### **ART. 1.26 – ACCESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA**

É vietato nel modo più assoluto l'accesso di estranei in tutti i locali della scuola, se non provvisti di autorizzazione della Dirigenza. A tale proposito, anche i genitori e parenti degli allievi dovranno registrarsi all'ingresso lasciando un proprio documento d'identità valido e attendere nella zona non didattica.


1. I genitori e i parenti degli allievi dovranno trattenersi nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dei Consigli di classe, dei colloqui con i docenti, per recarsi agli sportelli degli Uffici negli orari di apertura degli stessi, per le uscite anticipate e le entrate posticipate degli studenti, per partecipare alle attività aperte al pubblico, per parlare con l'Ufficio di Vicepresidenza e il Dirigente Scolastico, previo appuntamento.
2. L'ora di ricevimento degli insegnanti prevede spazi destinati allo scopo che sono definiti e comunicati ogni anno scolastico alle famiglie.
3. Richieste motivate di invito ad estranei nelle classi potranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico, con le motivazioni di tale invito.

#### **ART. 1.27 – ACCESSO DEL PUBBLICO AGLI UFFICI**

1. É vietato l'ingresso del pubblico (studenti, famiglie) all'interno di tutti gli uffici.
2. Per disposizione del Dirigente Scolastico, tutti gli uffici osservano l'orario di apertura esposto al pubblico.
3. L'ingresso negli uffici è consentito solamente al Dirigente Scolastico, al Direttore Servizi generali amministrativi (DSGA), ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, agli Assistenti Tecnico-Amministrativi e ai collaboratori scolastici preposti a operare nei vari uffici.
4. L'ingresso negli uffici della Direzione è regolata in funzione delle esigenze dell'istituto. In assenza del Dirigente Scolastico e dei Collaboratori, gli uffici di Direzione devono essere chiusi a chiave.

#### **ART. 1.28 – ACCESSO DEGLI ESTERNI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Tutti gli esterni devono sempre qualificarsi presso la portineria di Vigilanza, indicando la motivazione della loro presenza.
2. I docenti che intendano invitare in classe persone esterne in funzione di "esperti", a supporto dell'attività didattica sulla classe o a supporto di attività connesse con l'ampliamento dell'offerta formativa e i progetti, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o lo informeranno.
3. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nel caso di Esperti che appartengono a Società di formazione certificate, la responsabilità della sorveglianza e dell'utilizzo delle attrezzature scolastiche, in mancanza dell'insegnante di classe, può anche ricadere sul docente "Esperto".
4. Nessun'altra persona esterna e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
5. Dopo l'ingresso degli allievi verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto alla portineria.
6. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'atrio principale della sede di via Hajech, dove si trova l'Albo d'istituto, per prendere visione degli atti esposti e può accedere, in entrambe le sedi, agli Uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
7. I tecnici e le ditte che operano alle dipendenze di Città Metropolitana possono accedere ai locali sco-



lastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo le opportune comunicazioni di merito all'Istituto e dopo essersi qualificati presso la Segreteria. In caso di permanenza prolungata nell'Istituto, esibiranno un tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Ufficio medesimo.

8. Gli ex allievi possono conferire con gli insegnanti dell'Istituto nell'orario di ricevimento parenti senza accedere alle aule.

La presenza di eventuali estranei deve essere immediatamente segnalata all'Ufficio del Dirigente per i provvedimenti opportuni.

#### **ART. 1.29 - DISCIPLINA E SANZIONI**

Si veda specifico regolamento di disciplina allegato

#### **ART. 1.30 - ASSICURAZIONI INFORTUNI**

Gli allievi sono assicurati, con quota parte del contributo versato all'atto dell'iscrizione, contro i rischi da infortunio che possono occorrere nel corso delle attività didattiche e di ogni altra iniziativa culturale, ricreativa e sportiva promossa dalla scuola, nonché nel tragitto per arrivare a scuola e per il ritorno a casa.

### **Art 2**

#### **ESAMI DI IDONEITA' E INTEGRATIVI**

##### **ART. 2.1- ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITA'**

Gli Esami di Idoneità e Integrativi relativi all'anno scolastico in corso si svolgono nel mese di settembre e si concludono prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Il Dirigente Scolastico pubblica il Calendario di tutte le prove, grafiche, pratiche, scritte e orali all'inizio di settembre sul sito della scuola.

Per iscriversi agli Esami di Idoneità e Integrativi occorre richiedere la modulistica all'ufficio Segreteria Didattica della Sede di via Hajech; le domande indirizzate al Dirigente Scolastico, come da O.M. 90/01 art. 18, devono essere consegnate allo stesso ufficio, compilate in tutte le loro parti e corredate della documentazione richiesta:

- a. entro e non oltre il 30 aprile dello stesso anno le domande per gli Esami di Idoneità
- b. entro e non oltre il 15 giugno dello stesso anno le domande per gli Esami Integrativi

##### **ART. 2.2 - DOCUMENTI DA PRESENTARE, UNITAMENTE ALLA DOMANDA, PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE:**

###### **1. ESAMI DI IDONEITA'**


- a. Licenza media
- b. Ritiro da scuola entro il 15 marzo (se frequentante nell'anno scolastico in corso)
- c. Autocertificazione atto di nascita ai sensi (art. 46-D.P.R. 28/12/2000 n. 445) da indicare
- d. Ricevuta del bonifico di euro 100,00: **IBAN: IT67V0306909459000000015956**
- e. Ricevuta di versamento di euro 12.09 sul ccp n. 1016 intestato all'Ufficio Tasse Scolastiche (da ritirare in posta)
- f. Una foto tessera
- g. Fotocopia della Carta d'Identità e del Codice Fiscale

###### **2. ESAMI INTEGRATIVI**

- a. Autocertificazione atto di nascita ai sensi (art. 46-D.P.R. 28/12/2000 n. 445) da indicare
- b. Ricevuta del bonifico di euro 100,00: **IBAN: IT67V0306909459000000015956**
- c. Ricevuta di versamento di euro 12.09 sul ccp n. 1016 intestato all'Ufficio Tasse Scolastiche (da ritirare in posta)
- d. Una foto tessera
- e. Fotocopia della Carta d'Identità e del Codice Fiscale

##### **ART. 2.3 - ESAMI INTEGRATIVI PER LE CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTE**

Gli Esami Integrativi vengono svolti per l'accesso alla classe successiva a quella di cui si ha la promozione, in caso di cambio di indirizzo o tipo di scuola.



Gli Esami Integrativi consistono in prove grafiche, pratiche, scritte e orali che si svolgono su materie o parti di materie non comprese nel programma del corso di studi di provenienza.

#### **ART. 2.4 - ESAMI DI IDONEITÀ**

Possono presentare domanda agli Esami di Idoneità (artt. 192-193 DEL Decreto Lgs 297/94):

1. gli studenti provenienti dalla Terza Media che intendono accedere alle classi successive alla Prima Superiore;
2. gli studenti che intendono recuperare l'anno o gli anni persi nel corso della Scuola Superiore;
3. gli studenti che si sono ritirati entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso.

Gli Esami di Idoneità consistono in prove grafiche, pratiche, scritte e orali:

4. su tutte le materie dell'anno o degli anni che si intendono recuperare e su parti di programmi e materie non presenti nel corso di studio di provenienza, se si proviene da altro tipo di studi oppure da differente indirizzo del Liceo Artistico;
5. su tutte le materie dell'anno o degli anni che si intendono recuperare se si proviene dalla Terza Media oppure da altri istituti superiori;
6. su tutte le materie dell'anno scolastico corrispondente a quello del ritiro, per accedere all'anno successivo.

#### **Art. 2.5 - RUOLO DELLE COMMISSIONI**

Commissione "Bilancio delle Competenze"

1. La scuola predispone l'elenco dei candidati e delle materie oggetto d'Esame.
2. La Commissione "Bilancio delle Competenze" dell'Istituto analizza le domande e la documentazione. La Commissione istituita definisce in tempi brevi le materie oggetto d'Esame e i relativi programmi, che i candidati devono controfirmare e presentare presso la segreteria didattica (tutti i programmi della scuola possono essere scaricati dal sito).
3. Si possono stabilire contatti con lo studente per eventuali chiarimenti e/o ulteriori informazioni.

Commissioni degli Esami di Idoneità e Integrativi

4. Vengono nominate Commissioni d'Esame a seconda delle esigenze.
5. Le Commissioni, nominate dal Dirigente Scolastico, sono composte da un Docente per ogni materia oggetto dell'Esame (per un minimo di tre Docenti), organizzano tutte le prove d'Esame e partecipano a tutte le operazioni previste.

#### **ART. 2.6 - VALUTAZIONE FINALE**

La valutazione finale verrà effettuata nel corso di uno scrutinio opportunamente verbalizzato.

Lo studente viene ritenuto Idoneo se ottiene la sufficienza in tutte le materie oggetto dell'Esame.

I risultati verranno pubblicati all'albo.

*La possibilità di sostenere e superare gli Esami non implica l'iscrizione automatica a questo Istituto, che si riserva di valutare l'eventuale richiesta inoltrata in merito.*

## TITOLO IV - REGOLAMENTO DI SICUREZZA

### ART. 1.1 - FINALITA'

1. promozione della cultura della prevenzione dei rischi;
2. informarsi per prevenire;
3. interiorizzazione del "bene salute" come valore di riferimento nelle scelte di vita;
4. contestualizzazione dei temi della sicurezza nell'ambito dei programmi ordinari di educazione alla salute;
5. rilevazione/memorizzazione dei fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici delle due sedi;
6. adozione dei comportamenti preventivi conseguenti;
7. partecipazione alle prove simulate di evacuazione d'emergenza, lettura consapevole della cartellonistica, rispetto delle consegne;
8. trasferimento degli insegnamenti anche nei contesti extra-scolastici (sulla strada, negli ambienti domestici, nei locali pubblici ecc.).

### ART. 1.2 - AZIONI

Ciascun docente ha il compito di assicurare:

1. Interventi informativi sui fattori di rischio rilevati;
2. Interventi informativi sul corretto uso delle strutture, strumentazioni e dotazioni scolastiche;
3. Interventi informativi sui comportamenti preventivi.


### ART. 1.3 - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.L.vo 81/2008)

Allo scopo di richiamare gli impegni in questo settore si riporta l'art. 20 del D.L.vo 81/2008.

#### *Articolo 20*

Obblighi dei lavoratori:

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a. insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre ap-



posita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

4. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti obblighi:  
Prendere conoscenza e memorizzare:
  - a. le segnalazioni e gli avvisi d'emergenza;
  - b. il piano d'evacuazione d'emergenza e le vie di fuga;
  - c. i numeri telefonici per i servizi esterni d'emergenza (sanitari, antincendio, pubblica sicurezza ecc.);
  - d. i fattori di rischio segnalati nei documenti di valutazione, negli avvisi e nelle comunicazioni;
  - e. osservare e, a seconda delle competenze, far osservare, le misure atte a eliminare o ridurre gli effetti dei fattori di rischio segnalati;
  - f. in caso di situazioni di rischio grave sopravvenute o non rilevate in precedenza, limitate ad aree circoscritte e non richiedenti l'evacuazione d'emergenza, il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare o interdire l'area interessata e, ove necessario, apporre le opportune segnalazioni.
5. in caso di effettuazione di lavorazioni implicanti posizioni di dislivello rispetto al pavimento del locale è assolutamente vietato salire su sedie, tavoli o altri arredi.
6. Viceversa è obbligatorio:
  - a. L'impiego di scale a pioli o altri dispositivi conformi alle norme vigenti;
  - b. Verificare, prima dell'uso, l'integrità e lo stato di manutenzione della scala;
  - c. Assicurarsi della adeguata aderenza alle superfici d'appoggio;
  - d. Impiegare scarpe con aderenza e allacciamento adeguati;
  - e. Effettuare la lavorazione insieme a un collega che fornisca assistenza;
7. le predette lavorazioni sono vietate a chi sia soggetto o abbia avuto, in precedenza, episodi di vertigine o svenimento.
8. Il lavaggio dei pavimenti deve essere effettuato nei momenti di minimo transito nei locali scolastici (prima dell'ingresso o dopo l'uscita degli alunni e personale docente).
9. In caso di necessità il lavaggio può essere effettuato in altri momenti della giornata scolastica; in tal caso, l'addetto opera per parti sequenziali e provvede ad interdire l'area interessata. In ogni caso l'addetto provvede ad apporre apposita segnalazione di "pavimento bagnato".
10. Il DSGA è delegato alla verifica della presenza e completezza delle cassette di pronto soccorso, dei DPI e ai necessari acquisti.
11. La movimentazione manuale dei carichi potenzialmente in grado di determinare patologie da sovraccarico è effettuata solo quando non sia possibile utilizzare un dispositivo meccanico. Per ogni ulteriore specificazione si rinvia all'allegato XXXIII del D.L.vo 81/2008.
12. I lavoratori addetti a dispositivi dotati di video-terminali, in assenza di diversa disposizione contrattuale, effettuano una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale; tale pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro. Per ogni ulteriore specificazione si rinvia all'allegato XXXIV del D.L.vo 81/2008.

#### **ART. 1.4 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORI (ARTT. 2047 E 2048 C.C.) E ALTRE DISPOSIZIONI SULLA TUTELA DELLA SALUTE DEGLI ALUNNI**

Allo scopo di facilitare la comprensione degli obblighi connessi con la vigilanza sugli alunni minori si riporta una parte del parere dell'AVVOCATURA DI STATO DI BOLOGNA n° 518 del 4/12/2001.

L'art. 2048 c.c. pone una presunzione di responsabilità a carico dei precettori in caso di danno cagionato da fatto illecito dei loro allievi, che può essere superata soltanto con la dimostrazione di aver esercitato la sorveglianza sugli stessi con una diligenza diretta ad impedire il fatto, con la conseguenza che, ove manchino anche le più elementari misure organizzative per mantenere la disciplina tra gli allievi, non si può invocare quella imprevedibilità del fatto che, invece, esonera da responsabilità

soltanto nelle ipotesi in cui non sia possibile evitare l'evento nonostante la sussistenza di un comportamento di vigilanza adeguato alle circostanze.(Cass. 22 gennaio 1990 n. 318).

Dispone l'**art. 2047** c.c. che "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'**art. 2048** c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza (...).

Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano "di non aver potuto impedire il fatto". Le due norme, che si distinguono a seconda che autore del fatto sia un soggetto privo di capacità di intendere e di volere oppure sia capace, stabiliscono entrambe una presunzione di responsabilità *uria tantum* (è cioè ammessa la prova liberatoria) a carico di precettori e insegnanti.

La responsabilità sussiste tanto nella ipotesi di atti dannosi compiuti dagli alunni nei confronti di terzi quanto nella ipotesi di danni che gli alunni possano procurare a se stessi con la loro condotta. La responsabilità viene meno allorché si provi che l'insegnante non ha potuto impedire il fatto e, quindi, si dimostri che lo stesso ha esercitato la vigilanza sugli alunni nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, gli abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento (tra le tante si cita la Cassazione Sez. III, 3 giugno 1993, n. 4945: Con riferimento alla durata dell'obbligo di vigilanza, si ritiene che la responsabilità ricorra anche nel caso in cui il fatto sia avvenuto al di fuori dell'orario delle lezioni, ove ne sia consentito l'anticipato ingresso nella scuola o la successiva sosta, sussistendo l'obbligo delle autorità scolastiche di vigilare sul comportamento degli scolari per tutto il tempo in cui costoro vengono a trovarsi legittimamente nell'ambito della scuola fino al loro effettivo licenziamento.

Al **Dirigente Scolastico** competono:

1. Compiti di natura amministrativa;
2. Compiti di organizzazione e controllo;
3. Compiti di sollecitazione di interventi di altri organi dotati della competenza necessaria.

La Corte di Cassazione (Sez. Civ. Sez. III n. 12501/2000) ha stabilito che "l'affidamento del minore alla custodia di terzi (insegnanti) solleva il genitore dalla presunzione di colpa in vigilando ma non anche da quella di colpa in educando, i genitori rimanendo comunque tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore in un momento in cui lo stesso si trovava soggetto alla vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti".


Il genitore deve dimostrare "di avere impartito al figlio un'educazione normalmente idonea, in relazione al suo ambiente, alle sue attitudini e alla sua personalità, ad avviarlo a una corretta vita di relazione e, quindi, a prevenire un suo comportamento illecito, nonché, in particolare, a correggere quei difetti (come l'imprudenza e la leggerezza) che il minore ha rivelato (v. Cass. civ. n. 7247 del 6 dicembre 1986).

La giurisprudenza stabilisce inoltre che il genitore deve accertarsi che il minore abbia assimilato l'educazione ricevuta, che il medesimo tenga una condotta abituale conforme ai precetti impartitigli.

Premesso quanto sopra si richiama l'attenzione sui seguenti obblighi.

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita.
2. I Vicepresidi verificano che sia rispettato il divieto, per gli esterni, di sostare nei locali scolastici.
3. La vigilanza sugli alunni è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.
4. Si ricorda che i docenti, all'inizio mattutino delle lezioni, devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio legale delle attività; i docenti assistono gli alunni anche durante l'uscita al termine delle lezioni (art. 29, comma 5 CCNL).




- 
5. Il personale collaboratore scolastico vigila, in conformità con le istruzioni ricevute, in occasione dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppi.
  6. In caso di attività parascolastiche, attività di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti collettivi. In caso di viaggi di istruzione comprendenti il pernottamento presso strutture alberghiere, i genitori/affidatari debbono essere informati che dalle ore 22.00 sino alle 7.30 della mattina successiva il personale scolastico ha diritto al riposo notturno; conseguentemente in tale fascia oraria non può essere garantita la vigilanza da parte del predetto personale. Al momento della richiesta di partecipazione, il genitore/affidatario deve valutare la compatibilità fra il grado di autonomia e maturazione dell'alunno e le condizioni sopra indicate.
  7. Fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.
  8. Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:
    - a. transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.; i Vicepresidi sono delegati a impartire istruzioni al personale e agli alunni, volte a disciplinare l'uscita degli studenti dalle aule; le predette istruzioni possono comprendere anche l'uscita scaglionata per piani e per aula;
    - b. presenza di porte, finestre, armadi ecc., dotati di vetri fragili o non protetti;
    - c. prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;
    - d. locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna;
    - e. colonne, arredi sporgenti ecc.;
    - f. accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico, che dovranno risultare sempre apribili; il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
    - g. dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contattori ecc. privi di cassette di sicurezza;
    - h. dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.;
    - i. impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.
- In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti e i collaboratori scolastici forniscono agli alunni e ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.
9. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante e al personale collaboratore scolastico più vicino.

La vigilanza è esercitata in particolare anche:

    - a. nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Classe e segnalati al Dirigente Scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
    - b. durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione; la vigilanza in tale momento è svolta dai docenti indicate nelle tabelle esposte all'Albo e in Sala Docenti;
    - c. nell'accesso ai servizi igienici.
- Si rammenta che la mancata sorveglianza, durante la pausa di ricreazione, determina una ipotesi di colpa grave (Corte dei Conti Sez. Giur. Piemonte n. 1590 dell'11 ottobre 1999) e che, durante il predetto periodo, sono prevedibili eventi dannosi per gli allievi (Cass. civ. Sez. III n. 916 del 03/02/1999); a tale proposito si rammenta che fattore esimente dalla responsabilità è costituito dalla dimostrazione della impossibilità di impedire il fatto, anche a causa della sua imprevedibilità (Cass. civ. Sez. III sent. 6331/98).
10. L'uscita individuale o a gruppi degli alunni dalla classe deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nell'area interessata.



- 
11. Tutti gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
  12. I cambi di classe fra docenti e degli alunni rappresentano un momento di discontinuità di vigilanza e devono essere disimpegnati in modo rapido e senza tempi morti. Il docente che non effettua lezioni nell'ora precedente deve essere presente davanti l'aula al momento del termine della lezione precedente.
  13. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante l'intervallo per la ricreazione; durante i cambi di insegnante i collaboratori scolastici si dispongono in modo da poter intervenire tempestivamente nelle aule di competenza.
  14. Sostituzioni di colleghi assenti.

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a. sostituzioni di tipo ordinario;
- b. sostituzioni in caso di emergenza, con rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza. In presenza di situazioni di rischio grave, la necessità di ridurre le predette situazioni è prevalente rispetto alle disposizioni contrattuali o normative di carattere organizzativo;

Alle sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- c. Incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- d. Incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

Nell'ambito della tipologia b.:


- e. incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni.

Il Liceo, in caso di impossibilità ad assicurare la sostituzione di tutti i docenti assenti, può informare le famiglie tramite registro elettronico, almeno il giorno precedente, dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata dell'intera classe.

15. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:
  - a. richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
  - b. nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).Se l'infortunio è a carico di un alunno gli insegnanti presenti:
  - c. provvedono ad avvisare i familiari; in caso di intervento medico o ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare successivamente, ma in tempi brevi, in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante;
  - d. ai fini della procedura assicurativa, redigono una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria; la relazione dovrà contenere: generalità dell'alunno, sede e classe ecc. (in caso di dati sensibili sono riportate le sole doppie iniziali); dinamica dell'incidente, luogo, data, ora e esiti rilevabili; nominativi di eventuali altri testimoni presenti.

16. Per la somministrazione dei medicinali agli alunni si fa rinvio allo "Atto di Raccomandazioni contenente le "Linee guida per la definizione d'interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" emanato dal MIUR e dal Ministero della salute il 25/11/2005, disponibile presso l'Ufficio della Dirigenza scolastica.

17. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascuna sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza in collaborazione col docente delegato. Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitata-



mente alle classi prime. Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e eventuali incarichi di assistenza a favore dei soggetti diversamente abili; il responsabile e gli addetti al servizio d'evacuazione, d'emergenza e antincendio sono delegati a individuare, nei plessi di competenza, gli addetti incaricati di fornire la predetta assistenza. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione e il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dal rappresentante della società incaricata.

18. Eventuali aree transitabili nella disponibilità della scuola possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente. I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:
- Muoversi sempre a passo d'uomo;
  - Dare sempre la precedenza ai pedoni;
  - Rimanere sempre chiusi a chiave;
  - Essere parcheggiati: lontano da ingressi/uscite; in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni; in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta.

Il personale collaboratore scolastico e/o i Collaboratori del Dirigente Scolastico, in caso di parcheggio non conforme alle predette disposizioni richiedono al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto o impossibilità richiede l'intervento dei Vigili Urbani.

#### **ART. 1.5**

##### **INFORMATIVA AI GENITORI E AGLI STUDENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E VIGILANZA**

Rispetto degli orari di ingresso e termine delle lezioni giornaliere. Si rammenta che in assenza di specifica autorizzazione è vietata la permanenza degli alunni nelle aree di pertinenza della scuola e nei locali scolastici, al di fuori degli orari delle lezioni.

Ove si giunga in automobile nell'area prossima o appartenente alle pertinenze scolastiche:

- procedere sempre a passo d'uomo;
- eseguire manovre di retromarcia solo dopo aver accuratamente verificato l'assenza di persone nel raggio di azione del veicolo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- evitare di parcheggiare sui percorsi pedonali, in modo da impedire l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso;
- Evitare di dotare gli alunni di oggetti preziosi e somme di denaro eccedenti le effettive necessità.
- Vigilare affinché l'alunno, durante lo studio: non assuma posizioni anatomiche scorrette (in particolare schiena piegata in avanti o lateralmente e testa troppo ravvicinata sul libro/quaderno).
- Evitare che l'alunno permanga troppo a lungo davanti a TV e PC (fissare a lungo immagini alla medesima distanza impedisce la "ginnastica" del cristallino).
- Favorire la pratica sportiva e il movimento.
- Sottoporre l'alunno, ogni 1-2 anni, ove non diversamente specificato, a visite di controllo ortopedico, oculistico e dentale.
- Comunicare agli addetti al primo soccorso o agli insegnanti eventuali esigenze di carattere sanitario (ad esempio allergie a polveri, pollini, alimentari, punture d'insetto ecc.).
- Per la somministrazione di medicinali agli alunni in orario scolastico si rinvia allo "Atto di Raccomandazioni contenente le Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" del 25/11/2005, disponibile presso l'ufficio della Dirigenza Scolastica.

Ricordare periodicamente agli alunni di:

- osservare le istruzioni impartite dagli operatori scolastici e le norme della sicurezza scolastica;
- richiedere senza vergogna o timore l'intervento degli insegnanti per ogni necessità o esigenza fisiologica, di salute o di sicurezza, anche psicologica;
- tenere, nella scuola, spenti i telefoni cellulari.



d. Concorrere a mantenere alta l'attenzione degli alunni sulla tutela del bene-salute e della sicurezza, anche in ambito extra-scolastico ed extra-domestico; informare gli alunni e richiamare l'attenzione sui principali pericoli.

## TITOLO V–ATTIVITÀ NEGOZIALE

### ART. 1

#### PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.l. n.44/2001.

1. L'attività contrattuale si ispira ai seguenti principi comuni (linee guida ANAC) :
  - a. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese. Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 D.Lgs. 50/2016. Gli affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii ed i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro possono essere aggiudicati, ai sensi dell'art. 95, comma 4, D.Lgs. 50/2016, con il criterio del minor prezzo.
2. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.l. n. 44/2001 e/o attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii;
3. È vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori, e i contratti rinnovati tacitamente sono nulli. Con la legge n. 62 del 2005 – art. 23 non è più consentito il rinnovo, anche espresso, dei contratti stipulati dalle Pubbliche Amministrazioni. (Anac – Comunicato 11/05/2016);
4. Al fine di evitare posizioni dominanti e favorire l'applicazione del fondamentale principio della rotazione, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii, delle Linee Guida n° 4 dell'ANAC e ribadito dalla Sentenza n° 4125 della Sez VI del Consiglio di Stato de 31/08/2017, il presente regolamento adotta i seguenti criteri: Il principio di rotazione comporta in linea generale che l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento. Pertanto, in linea generale ed in presenza di più candidature, l'invito non può essere rivolto allo stesso operatore economico che ha ottenuto l'affidamento per almeno una candidatura successiva a quella uscente;
5. Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.l. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

#### ART. 1.1 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e dei principi comuni di cui al comma 2 dell'art.1;
2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 8 comma 2 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicità e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione e dei principi comuni di cui al comma 2 dell'art.1;
3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 8 comma 2:
  - a. applica le procedure previste del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e dal D.l 44/2001 disciplinate dal presente regolamento,
4. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.l. n. 44/2001 per:
  - a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;




- b. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - c. accensione di mutui e, in genere, di contratti aventi durata pluriennale;
  - d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - e. adesione a reti di scuole e consorzi;
  - f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
  - i. acquisto di immobili;
5. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
- a. contratti di sponsorizzazione;
  - b. contratti di locazione di immobili;
  - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - h. partecipazione a progetti internazionali.

#### **ART. 1.2 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità;
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso il MEPA, indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria;
3. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata;
4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime";
5. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato (manifestazioni di interesse) o consultazione di un Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a tre, ai fini del raggiungimento di tale numero ed in ossequio al principio di rotazione, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.
6. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a. offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b. il minor prezzo di mercato ai sensi dell'art. 95, comma 4, d.lgs. 50/2016.

#### **ART. 1.3 - SISTEMA CONVENZIONALE CONSIP E MEPA**

1. Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 l' Istituzione Scolastica è tenuta ad approv-



vigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.


2. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
3. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal combinato disposto del D.l. 44/2001 e dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
4. Per gli acquisti di beni e servizi informatici l'Istituzione Scolastica provvede ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori.
5. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/3/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

#### **ART. 1.4 – RESPONSABILE UNICO DEI PROCEDIMENTI - UFFICIO ROGANTE – COMMISSIONE DI GARA**

1. Ai sensi dell'Art.31 del codice dei contratti e viste le linee guida n.3 ANAC il Responsabile unico dei Procedimenti (RUP):
  - a. è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1, del codice, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente ( punto 2.2 linee guida n.3 ANAC);
  - b. deve essere dotato di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere. Qualora l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della professionalità necessaria, nel caso di affidamento di servizi di ingegneria e architettura, si applica l'art. 31, comma 6, del codice; negli altri casi, il Dirigente Scolastico può individuare quale RUP un dipendente anche non in possesso dei requisiti richiesti. Nel caso in cui sia individuato un RUP carente dei requisiti richiesti, il Dirigente Scolastico affida lo svolgimento delle attività di supporto al RUP ad altri dipendenti in possesso dei requisiti carenti in capo al RUP o, in mancanza, a soggetti esterni aventi le specifiche competenze richieste dal codice e dalle Linee guida, individuati secondo le procedure e con le modalità previste dalla parte II, titolo I e titolo III, sez. II, capo III del Codice ( punto 2.4 linee guida n.3 ANAC);
  - c. per i lavori e per i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un tecnico anche di qualifica non dirigenziale. Per gli importi di lavori inferiori a 150.000 euro

il RUP deve essere almeno in possesso, di un diploma rilasciato da un istituto tecnico superiore di secondo grado al termine di un corso di studi quinquennale (es. diploma di perito industriale,






perito commerciale, perito agrario, agrotecnico, perito edile, geometra/tecnico delle costruzioni e titoli equipollenti ai precedenti) e di anzianità di servizio ed esperienza di almeno tre anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di lavori. In caso di assenza di idonea figura in organico, il ruolo di RUP può essere affidato a un dirigente o dipendente amministrativo. In tale evenienza, il Dirigente Scolastico valuta se, per il particolare oggetto dell'appalto, è necessaria la costituzione di una struttura di supporto ai sensi dell'art. 31, comma 11, del codice. ( punti 4.1 e 4.2 linee guida n.3 ANAC);

d. per appalti di servizi e forniture deve essere in possesso di adeguata esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento, alle dipendenze di stazioni appaltanti, nel ruolo di RUP o nello svolgimento di mansioni nell'ambito tecnico/amministrativo. Nello specifico per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice, il RUP è in possesso, alternativamente, dei requisiti previsti al punto 7.3 delle linee guida n.3 dell'ANAC.


Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente Scolastico, Il DSGA cura la predisposizione degli atti propeudici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento ed è ufficiale rogante;

2. Dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte da valutare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione, avente un numero dispari di membri (al massimo 5), per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 8 comma 2 mentre per gli affidamenti con il criterio del minor prezzo la scelta della nomina della Commissione è a discrezione del Dirigente Scolastico. I membri della Commissione vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La Commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, ogni qual volta le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione, ha compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti anche nel caso in cui l'affidamento venga espletato senza la succitata commissione. Resta ferma, infatti, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo ( escluso l'affidamento diretto), che consente, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
4. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del prospetto comparativo e della graduatoria dei concorrenti, entro 5 giorni dispone la pubblicazione della graduatoria all'Albo d'Istituto.
5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede immediatamente alla verifica della documentazione autocertificata dalla Ditta aggiudicataria (prima in graduatoria) ai sensi dell'art. 80-81 del Codice dei contratti; nell'ipotesi in cui le dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario non trovino riscontro, si procede al controllo delle documentazioni e all'eventuale affidamento del servizio alle Ditte che occupano le successive posizioni in graduatoria, procedendo nell'ordine della graduatoria medesima.
6. Ai sensi dell'Art. 95 comma 12, le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito. Se stabilito nel bando si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.
7. Ad avvenuto riscontro della veridicità della documentazione autocertificata dalla ditta aggiudicataria, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita

- 
- lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
8. Per garantire celerità ed efficacia delle acquisizioni, nonché per consentire il normale funzionamento degli enti, nell'ordine di acquisto/scrittura privata è opportuno inserire la seguente clausola risolutiva: "La presente acquisizione è sottoposta a condizione risolutiva ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., in caso di esito negativo del controllo di veridicità delle dichiarazioni rese dal Fornitore ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000".
  9. Il contratto, redatto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (ufficiale rogante), deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:
    - a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
    - b. i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
    - c. l'intestazione della fattura;
    - d. le condizioni di esecuzione;
    - e. il luogo e il termine di consegna (data e ora);
    - f. le modalità di pagamento;
    - g. il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
    - h. le penalità in caso di ritardo;
    - i. il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
    - j. le garanzie a carico dell'esecutore;
    - k. l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.
  10. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.l. 44/2001.


#### **ART.1.5 - FASI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO.**

1. Le fasi delle procedure di affidamento rispettano il dettato dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii ed in particolare:
2. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), il Dirigente Scolastico può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti. (art. 32,c. 2 – D.L.vo 50/2016);
3. La selezione dei partecipanti e delle offerte avviene mediante uno dei sistemi e secondo i criteri previsti dal presente codice. (art. 32, comma 3- D.L.vo 50/2016);
4. Ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta. L'offerta è vincolante per il periodo indicato nel bando o nell'invito e, in caso di mancata indicazione, per centottanta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione. Il Dirigente Scolastico può chiedere agli offerenti il differimento di detto termine. (art. 32 c. 4- D.L.vo 50/2016);
5. Il Dirigente Scolastico, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione. (art. 32, comma 5-D.L.vo 50/2016);
6. L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta. (art. 32, comma 6 - D.L.vo 50/2016);
7. L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti. (art. 32, comma 7- D.L.vo 50/2016);
8. Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi

- 
- di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. (art. 32, comma 8-D.L.vo50/2016);
9. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. (art. 32, c. 9-D.L.vo50/2016);
  10. Il termine dilatorio di cui al comma 9 non si applica nei seguenti casi: a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva; b) nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico nei limiti di cui all'articolo 3, lettera b) e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b). (art. 32, comma 10-D.L.vo50/2016);
  11. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace. (art. 32, comma 13-D.L.vo 50/2016);
  12. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'Istituzione o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 € mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri. (art. 32, c. 14-D.L.vo 50/2016);
  13. I capitolati e il computo estimativo metrico, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto. (art. 32, comma 14 bis-D.L.vo 50/2016).

**ART. 1.6 - PROCEDURE PER I CONTRATTI SOTTO SOGLIA AI SENSI  
DELL' ART. 35-36 DEL D.LGS 50/2016 E SS.MM.II E DELL'ART. 34 DEL DI 44/2001**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie, di cui all'art. 35, avvengono nel rispetto dei principi di cui agli artt 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'art. 50.
2. Per gli affidamenti d'importo sino al limite previsto dal comma 1 dell'art. 34 del D.l.n. 44/2001 elevato dal Consiglio d'Istituto a €8.000,00, l'istituzione provvede tramite il Dirigente Scolastico mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta così come previsto dal D.Lgs 50/2016 – (art 36, comma 2.a) per gli affidamenti diretti entro i 40.000 €;
3. Per gli affidamenti d'importo tra il limite previsto dal comma 1 dell'art. 34 del D.l.n. 44/2001 elevato dal Consiglio d'Istituto a €8.000,00 e quello di 40.000 € previsto dal D.Lgs 50/2016 – (art 36, comma 2.a), l'istituzione provvede mediante procedura comparativa di almeno tre operatori economici (art. 34 – c.1 del D.l. 44/2001) individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (D.Lgs 50/2016 – art 36 comma 2.b);
4. Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, l'istituzione provvede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati (D.Lgs 50/2016 – art 36 comma 2.b ripreso integralmente);
5. Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante pro-



cedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati (D.Lgs 50/2016 – art 36 comma 2.c ripreso integralmente).

#### **ART. 1.7 - OPERATORI ECONOMICI**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici gli operatori economici di cui all'articolo 3, comma 1, lettera p) nonché gli operatori economici stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi. (D.Lgs 50/2016 – art 45, comma 1);
2. Rientrano nella definizione di operatori economici i soggetti indicati al comma 2 dell'art. 45 D.Lgs 50/2016;
3. Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria i soggetti indicati al comma 1 dell'art. 46 D.Lgs 50/2016.


#### **ART. 1.8 - SUDDIVISIONE IN LOTTI**

Si riporta integralmente art.51 del D.lgs 50/2016 a cui l'istituzione si riferisce:

1. Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, L'Istituzione suddivide gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera q), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera g) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. L'Istituzione motiva la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto all'Istituzione di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti.
2. L'Istituzione indica, altresì, nel bando di gara o nella lettera di invito, se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni lotti o per tutti.
3. L'Istituzione può, anche ove esista la possibilità di presentare offerte per alcuni o per tutti i lotti, limitare il numero di lotti che possono essere aggiudicati a un solo offerente, a condizione che il numero massimo di lotti per offerente sia indicato nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse, a presentare offerte o a negoziare. Nei medesimi documenti di gara indica, altresì, le regole o i criteri oggettivi e non discriminatori che intende applicare per determinare quali lotti saranno aggiudicati, qualora l'applicazione dei criteri di aggiudicazione comporti l'aggiudicazione ad un solo offerente di un numero di lotti superiore al numero massimo
4. L'Istituzione può aggiudicare appalti che associano alcuni o tutti i lotti al medesimo offerente, qualora abbia specificato, nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse, che si riserva tale possibilità e indichi i lotti o gruppi di lotti che possono essere associati, nonché le modalità mediante cui effettuare la valutazione comparativa tra le offerte sui singoli lotti e le offerte sulle associazioni di lotti.

#### **ART. 1.9 - RIDUZIONE DEL NUMERO DI CANDIDATI ALTRIMENTI QUALIFICATI DA INVITARE A PARTECIPARE AI SENSI DELL'ART. 91 DEL CODICE DEI CONTRATTI**

1. Nelle procedure ristrette, nelle procedure competitive con negoziazione, nelle procedure di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione, l'istituzione, quando lo richieda la difficoltà o la complessità dell'opera, della fornitura o del servizio, può limitare il numero di candidati che soddisfano i criteri di selezione e che possono essere invitati a presentare un'offerta, a negoziare o a partecipare al dialogo, purché sia assicurato il numero minimo, di cui al comma 2, di candidati qualificati.
2. Quando si avvale di tale facoltà, l'istituzione indica nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse i criteri oggettivi e non discriminatori, secondo il principio di proporzionalità, che intende applicare, il numero minimo dei candidati che intende invitare, e, ove lo ritiene opportuno per motivate



esigenze di buon andamento, il numero massimo. Nelle procedure ristrette al di sopra dei 40.000 € il numero minimo di candidati non può essere inferiore a cinque. Nella procedura competitiva con negoziazione, nella procedura di dialogo competitivo e nel partenariato per l'innovazione il numero minimo di candidati non può essere inferiore a tre. In ogni caso il numero di candidati invitati deve essere sufficiente ad assicurare un'effettiva concorrenza. L'istituzione invita un numero di candidati pari almeno al numero minimo. Tuttavia, se il numero di candidati che soddisfano i criteri di selezione e i livelli minimi di capacità di cui all'articolo 83 è inferiore al numero minimo, il Dirigente Scolastico può proseguire la procedura invitando i candidati in possesso delle capacità richieste. L'Istituzione non può includere nella stessa procedura altri operatori economici che non abbiano chiesto di partecipare o candidati che non abbiano le capacità richieste.

#### **ART. 10 - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI SELEZIONE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO**


Ai sensi dell'art. 94 del Codice degli appalti (Principi generali in materia di selezione):

1. Gli appalti sono aggiudicati sulla base di criteri stabiliti conformemente agli articoli da 95 a 97 previa verifica, in applicazione degli articoli 85, 86 e 88, della sussistenza dei seguenti presupposti:
  - a. l'offerta è conforme ai requisiti, alle condizioni e ai criteri indicati nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse nonché nei documenti di gara, tenuto conto, se del caso, dell'articolo 95, comma 14;
  - b. l'offerta proviene da un offerente che non è escluso ai sensi dell'art. 80 e che soddisfa i criteri di selezione fissati dall'amministrazione aggiudicatrice ai sensi dell'articolo 83 e, se del caso, le norme e i criteri non discriminatori di cui all'articolo 91.
2. Il Dirigente Scolastico può decidere di non aggiudicare l'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, se ha accertato che l'offerta non soddisfa gli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3.

Ai sensi dell'art. 95 del Codice degli appalti (Criteri di aggiudicazione dell'appalto):

1. Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, l'Istituzione, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procede all'aggiudicazione degli appalti e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente all'articolo 96 (Art. 95, c. 2);
2. Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo (Art. 95, c. 4);
  - a. fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera d), per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo; in tali ipotesi, qualora l'Istituzione applichi l'esclusione automatica, la stessa ha l'obbligo di ricorrere alle procedure di cui all'articolo 97, commi 2 e 8;
  - b. per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
  - c. per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.
  - d. L'Istituzione che dispone l'aggiudicazione ai sensi del comma 4 ne fornisce adeguata motivazione e indica nel bando di gara il criterio applicato per selezionare la migliore offerta (Art. 95, c. 5);
  - e. Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a). L'Istituzione, relativamente ai costi della





manodopera, prima dell'aggiudicazione procede a verificare il rispetto di quanto previsto all'articolo 97, comma 5, lettera d) (Art. 95, c.10);

- f. L'Istituzione, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine la stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento (Art. 95, c.10 bis);
- g. L'Istituzione può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito (Art. 95, c.12).


#### **ART. 1.11 - OFFERTE ANORMALMENTE BASSE - ART. 97 - D.LGS 50/2016**

1. Gli operatori economici forniscono, su richiesta dell'Istituzione, spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nelle offerte se queste appaiono anormalmente basse, sulla base di un giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta (Art. 97, c.1);
2. Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la congruità delle offerte è valutata sulle offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara (Art.97, c.3);
3. Quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso la congruità delle offerte è valutata sulle offerte che presentano un ribasso pari o superiore ad una soglia di anomalia determinata; al fine di non rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia, il RUP o la commissione giudicatrice procedono al sorteggio, in sede di gara, di uno dei metodi elencati ai punti a/b/c/d/e del comma 2 dell'art.97 del Codice dei contratti (Art.97 c.2). Il calcolo di cui al comma 2 è effettuato ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque (Art. 97 c.3bis);
4. Le spiegazioni di cui al comma 1 possono, in particolare, riferirsi a:
  - a. l'economia del processo di fabbricazione dei prodotti, dei servizi prestati o del metodo di costruzione;
  - b. le soluzioni tecniche prescelte o le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone l'offerente per fornire i prodotti, per prestare i servizi o per eseguire i lavori;
  - c. l'originalità dei lavori, delle forniture o dei servizi proposti dall'offerente (Art. 97 c.4);
5. L'Istituzione richiede per iscritto (Art. 97, c.5), assegnando al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni, la presentazione delle spiegazioni. Essa esclude l'offerta solo se la prova fornita non giustifica sufficientemente il basso livello di prezzi o di costi proposti, tenendo conto degli elementi di cui al comma 4 o se ha accertato, con le modalità di cui al primo periodo, che l'offerta è anormalmente bassa in quanto:
  - a. non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3;
  - b. non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 105;
  - c. sono incongrui gli oneri aziendali della sicurezza di cui all'articolo 95, comma 10, rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi e delle forniture;
  - d. il costo del personale è inferiore ai minimi salariali retributivi indicati nelle apposite tabelle di cui all'articolo 23, comma 16.
6. Per lavori, servizi e forniture, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e comunque per importi inferiori alle soglie di cui all'articolo 35, l'Istituzione può prevedere nel bando l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi del comma. In tal caso non si applicano i commi 4, 5 e 6. Comunque la facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci (Art. 97 c.8);

#### **ART. 1.12 - INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ CONTABILE**

1. Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le pro-





cedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'Istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto, così come previsto dall'articolo 35, comma 5 del D.I. 44/01.


2. In conformità con quanto disposto dall'art. 1, comma 15 della L. 190/2012 (cd. Legge "anticorruzione"), dal D. Lgs. 33/2013 (cd. Decreto "Amministrazione trasparente") e dal comunicato del 22/05/2013 emanato dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che sia pubblicata sul sito web dell'istituto la tabella riassuntiva delle procedure di gara aggiudicate nell'anno precedente. Tale tabella deve contenere necessariamente le seguenti informazioni: • CIG (Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità) • Struttura proponente (Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante) • Oggetto del bando (Oggetto del lotto identificato dal CIG) • Procedura di scelta del contraente • Elenco degli operatori che hanno presentato offerta (per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti) • Aggiudicatario (vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti); Importo di aggiudicazione (al netto dell'IVA) • Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura (Data di effettivo inizio e ultimazione del/i lavori, servizi o forniture) • Importo delle somme liquidate (Importo complessivo delle somme erogate dalla Stazione Appaltante);
3. Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

#### **ART. 1.13 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (L n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – L. n. 217/2010).
2. A tale fine, i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (cosiddetto CIG).
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: a) le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); b) le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; c) i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; d) i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **ART. 1.14 - OBBLIGHI RELATIVI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE E TASSE - CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA**

1. In ottemperanza del D.M. n. 40 del 18 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad €. 5.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo.
6. In caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.
7. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per regioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
8. La certificazione antimafia sarà acquisita dall'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 252/1998 che, all'art. 6, ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti



apposita dicitura, alle “comunicazioni” prefettizie volte ad accertare l’inesistenza delle cause impeditive di cui alla L. n. 575/65.

9. Le soglie di valore che impongono l’obbligo di rilascio della Comunicazione o della Informazione o al di sotto delle quali non va richiesta la documentazione antimafia saranno pari o superiore a quello determinato dalla legge in attuazione delle direttive comunitarie in materia di opere e lavori pubblici, servizi pubblici e pubbliche forniture, indipendentemente dai casi di esclusione ivi indicati.

#### **ART. 1.15 -INVENTARIO DEI BENI**

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell’inventario dell’istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del D.I. 44/01. A seconda della tipologia di spesa, i beni potranno essere inventariati tenendo presente l’art. 816 del Codice Civile, secondo i principi dell’unitarietà, delle cose composte, etc. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto sopra specificato, laddove il bene non risulti scorponabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

#### **ART. 1.16 - FONDO PER LE MINUTE SPESE**


1. Disciplina generale e competenze del DSGA. Nella gestione del fondo il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all’acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell’istituzione scolastica ai sensi dell’art. 17 del D.I. n.44/2001. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell’art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01.
2. Costituzione del fondo e suo utilizzo: 1) L’ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d’Istituto, nell’ambito dell’approvazione del programma annuale.
3. Tale fondo all’inizio dell’esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all’Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.
4. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l’esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell’istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l’urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. L’elenco delle spese ammissibili non può che essere indicativo e per niente esaustivo.
4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità e, ogni qualvolta si renda necessaria l’integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.
5. Chiusura del fondo. Alla chiusura dell’esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d’incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all’aggregato A01.
6. Controlli. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell’organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

### **ART. 2**

#### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AI DOCENTI INTERNI O AGLI ESPERTI ESTERNI**

##### **ART. 2.1 – FINALITÀ E AMBITI DI APPLICAZIONE.**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell’art.40 del Decreto interministeriale n.44/01, le procedure e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari atti-



vità ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2. Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, su proposta del Collegio dei docenti, e in base alla Programmazione triennale dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal scopo il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
3. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali o per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di lavoro.
4. La scuola deve avere riguardo anche della specificità delle collaborazioni plurime, di cui all'art.35 del CCNL 29-11-2007: i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali, che per la realizzazione di specifici progetti, deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docenti. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità/servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.
5. Tale possibilità è data anche al personale A.T.A all'art. 57 del CCNL 29-11-2007.
6. In questi casi il collaboratore non è considerato un esperto esterno, neppure ai fini del compenso, ferma restando la sussidiarietà del ricorso a simile situazione e l'obbligo di acquisizione dell'autorizzazione da parte del dirigente scolastico competente.

Il Dirigente Scolastico, procede prioritariamente alla selezione tra personale interno dell'Istituzione Scolastica con procedura comparativa, con le modalità e i criteri previsti nei punti successivi, delle istanze pervenute a seguito di pubblicazione di avviso.

L'Avviso, pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica per un numero di giorni congruo non inferiore a sette, festivi inclusi, indicherà: oggetto della prestazione, tempi di attuazione, durata del contratto, compenso massimo proposto, requisiti e criteri, modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande, tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.

Nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente Scolastico dà seguito alla pubblicazione del Bando per gli esperti esterni.

Il presente regolamento non si applica per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità (Circolare Ministero Funzione Pubblica n. 2/2008).

Il presente regolamento disciplina anche i criteri di selezione del personale interno ai fini di una selezione trasparente ed oggettiva del personale docente per l'espletamento dei progetti PTOF, PON, etc.

## **ART. 2.2 – REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE**

Nel conferimento dell'incarico ad esperti esterni si terrà presente quanto disposto dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. che recita testualmente:

“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

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;

l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse



umane disponibili al suo interno;

la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

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

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore."

Circa la necessità di una "particolare e comprovata specializzazione universitaria", fermo restando quanto previsto in merito alle esclusioni previste per tale requisito, si tiene conto di quanto stabilito dalle Circolari n.5/2006 e n.2/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica che evidenziano come la normativa ponga l'accento sulla qualità della prestazione: per quanto concerne il requisito della particolare professionalità l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente, attinente l'oggetto dell'incarico. Non sono tuttavia da escludere percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale.(Circ. n.2/2008).

Si valuteranno, quindi:

1. Titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master di durata almeno annuale, dottorato di ricerca...);
2. Valutazione delle esperienze professionali, coerenti con l'obiettivo progettuale, maturate nel mondo produttivo;
3. Esperienze certificate in progetti di formazione o similari a quelli previsti dai bandi nel settore Scuola;
4. Pubblicazioni pertinenti all'area progettuale.

### **ART. 2.3 – MODALITÀ DI SELEZIONE**

Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano triennale dell'offerta formativa e di quanto previsto nel Programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e nel sito web dell'istituto.

Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché la tipologia e l'elenco dei contratti che si intende stipulare.


Per ciascun avviso dovranno essere specificati i seguenti elementi:

1. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani, ai programmi o all'ambito disciplinare;
2. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
3. durata dell'incarico, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività;
4. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
5. il compenso per la prestazione;
6. il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte e il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
7. dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua precisa posizione giuridica e fiscale;

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego:

godere dei diritti civili e politici

non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale



essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Il Dirigente per le valutazioni potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata. Il principio fondamentale per la selezione e l'individuazione dell'esperto sarà quello della valutazione comparativa secondo i criteri stabiliti nel successivo articolo 5.

#### **ART. 2.4 – ESCLUSIONI**

L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (Circ. 2/2008);

qualora non fosse presentata alcuna domanda in risposta all'avviso di cui al precedente articolo del presente regolamento oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;

quando sia necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura.

#### **ART. 2.5 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

Nelle procedure di comparazione ai fini del conferimento dell'incarico si farà riferimento ai seguenti criteri di selezione:

La valutazione comparativa è operata da apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico. Al fine di evitare posizioni dominanti e favorire l'applicazione pervasiva del fondamentale principio della rotazione, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, delle Linee Guida n° 4 dell'ANAC e ribadito dalla Sentenza n° 4125 della Sez VI del Consiglio di Stato de 31/08/2017, il Consiglio di Istituto adotta i seguenti criteri:

#### **ART. 2.6 -AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e di altra scuola è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

#### **ART. 2.7 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

1. Il compenso attribuibile deve tener conto:

- a. del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e/o Associazione;
- b. delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione .

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

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


2. Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

Personale interno: (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore.

Personale estraneo all'amministrazione, impegnato in corsi di recupero con gli allievi: i medesimi compensi previsti per il personale interno.

Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività: Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL: l'art. 2233 Codice Civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato



all'importanza dell'opera e al decoro della professione. Pertanto, qualora siano richieste professionalità tali da giustificare il superamento, nello stabilire il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.l. 326 del 12/10/1995 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009.

#### **ART. 2.8 – STIPULA DEL CONTRATTO**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.
3. Il contratto, ai sensi della deliberazione in sede di controllo della Corte dei Conti del 15/02/2005 n. 6, ha il seguente contenuto minimo:
  - a. parti contraenti;
  - b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - d. entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - e. luogo e modalità di espletamento dell'attività;
  - f. impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito (report finale);
  - g. acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell' Istituto dei risultati dell'incarico;
  - h. spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
  - i. la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
  - j. 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;
  - k. la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
  - l. informativa per il trattamento dei dati personali.
- m. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
- n. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33 c. 1 lett. c del D.l. 01.02.2001. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
- o. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. (il medesimo sarà inoltre pubblicato in forma elettronica sul sito internet della scuola). La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal DSGA.

#### **ART. 2.9 – RESCISSIONE DEL CONTRATTO**

1. L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.
2. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che dalla verifica delle auto dichiarazioni/autocertificazioni queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, con preavviso di sette giorni, alla risoluzione unilaterale del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.





3. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto con preavviso scritto e motivato di 24 ore.
4. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

#### **ART. 2.10 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto interno ed esterno attraverso appositi questionari di gradimento o altri strumenti di valutazione stabiliti dal Dirigente Scolastico. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

#### **ART. 2.11 – PUBBLICITÀ ED EFFICACIA**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

## TITOLO VI - CARTA DEI SERVIZI

### ART.1

Il Liceo Artistico Statale di Brera ritiene validi, circa il proprio operare pedagogico, i principi di cui gli art. 3, 21, 33, 34 della Costituzione Italiana\*.

### ART.2

La nostra Carta dei Servizi si ispira pertanto ai principi indicati dal dispositivo ministeriale in merito alla uguaglianza, alla imparzialità e regolarità, alla accoglienza e integrazione, al diritto di scelta, alla partecipazione. alla libertà di insegnamento e aggiornamento del personale.

#### *\*DALLA COSTITUZIONE ITALIANA*

*Art. 3. Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinione politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.*

*Art. 21.(1° comma). Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione.*

*Art. 33. L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato. La legge, nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che chiedono la parità, deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali. È prescritto un esame di Stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale.*

*Le istituzioni di alta cultura, università e accademie, hanno diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti della legge dello stato.*

*Art. 34. La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno il diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie e altre provvidenze che devono essere attribuite per concorso.*

## PRINCIPI FONDAMENTALI

### PARTE PRIMA

#### UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

##### **ART. 1 - I suddetti obbiettivi saranno garantiti dal nostro Istituto attraverso:**

- a. Criteri collegiali circa l'assegnazione degli alunni nelle classi che tengano in debito conto le esigenze organizzative degli alunni e delle famiglie e garantiscano una corretta integrazione fra studenti di diversa formazione culturale e religiosa, e di diversa provenienza sociale.
- b. Orario di lezioni atto a contemperare le esigenze di studenti di religioni diverse;
- c. Fornitura gratuita di strumenti e materiali didattici, contabilmente con le disponibilità finanziarie della scuola, agli studenti di condizione socio-economica disagiata.

##### **ART. 2 - Regolarità dei servizi**

In situazioni di conflitto sindacale o di agitazioni studentesche, nel pieno rispetto delle norme di legge



e di quelle contrattuali, la scuola si impegna a garantire:

- a. Tempestiva informazione alle famiglie circa la modalità e i tempi delle agitazioni;
- b. Servizi essenziali di vigilanza, soprattutto in presenza di alunni minorenni;
- c. Presenza attiva di tutti gli operatori della scuola in rapporto all'orario di lavoro;

### **ART. 3 - Accoglienza e integrazione**

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- a. Iniziative atte a far conoscere strutture, forme organizzative, caratteristiche di lavoro, progetto di istituto;
- b. Una bacheca alunni per favorire la circolazione delle notizie di comune interesse;
- c. Iniziative di aggiornamento degli operatori;
- d. Soluzioni delle problematiche relative agli studenti stranieri e a quelli in situazione di BES.

### **ART. 4 - Diritto di scelta, obbligo scolastico, frequenza**

L'Istituto si impegna ad applicare criteri oggettivi relativi alla individuazione degli aventi diritto alla frequenza e intende prevenire e controllare la dispersione scolastica:

- a. in caso di eccedenza di domande viene stabilita la precedenza in base al principio della territorialità secondo i criteri deliberati nel Consiglio di Istituto del 12.12.2017,
- b. L'Istituto predispone forme di monitoraggio, soprattutto nella fase iniziale dell'anno scolastico, per orientare, recuperare, integrare gli studenti che evidenziano difficoltà, e predispone, a cura dei Consigli di classe, opportune strategie didattiche.

### **ART. 5 - Partecipazione, efficienza e trasparenza**

L'Istituto garantisce la partecipazione democratica e la gestione sociale della scuola, attuando piena trasparenza nei rapporti interni e in quelli con l'utenza;

- a. in collaborazione con enti locali, si impegna a favorire le attività extra-scolastiche come promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dell'edificio e delle attrezzature fuori orario scolastico;
- b. fornisce una bacheca generale sul sito dell'Istituto;
- c. una bacheca degli studenti
- d. una bacheca del personale ATA, contenente l'organigramma e le mansioni;
- e. una bacheca del personale docente, contenente l'organigramma dei coordinatori di classe, l'elenco del personale docente con l'orario di servizio e di ricevimento genitori;
- f. una bacheca sindacale.

### **ART. 6 - Libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale**

La libertà di insegnamento si realizza nel rispetto degli obiettivi formativi, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative, facilitando le potenzialità evolutive e lo sviluppo armonico della personalità degli allievi.


## **PARTE SECONDA**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **ART.1.1**

L'Istituto garantisce l'adozione e rispetto degli standard qualitativi in relazione alla celerità delle procedure, alla trasparenza, alla informatizzazione dei servizi di segreteria, ai tempi di attesa agli sportelli, alla flessibilità di orario per il pubblico.

1. l'orario di servizio del personale ATA verrà attuato in cinque giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazione, rientri pomeridiani, (straordinario da compensare con giornate libere)
2. l'orario di ricevimento per l'utenza viene fissato ogni anno;
- c. in presenza di particolari esigenze e in occasione di scadenze particolari (iscrizioni, esami di maturità, ecc.), il ricevimento dell'utenza potrà essere stabilito in ore pomeridiane
3. i certificati per gli alunni, previa formulazione della domanda contenente i dati anagrafici, la classe



frequentata e l'uso, saranno rilasciati:

- a. entro tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificazione di iscrizione e frequenza;
- b. entro 5 giorni per certificazioni con votazione o giudizi, purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse governative;
- c. le pagelle saranno inviate a mezzo registro elettronico entro sette giorni rispetto alle operazioni di scrutinio
- d. Il Dirigente riceve previa prenotazione via mail.

#### **ART.1.2**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi garantirà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti provvedimenti per la pubblica consultazione o il rilascio in copia, entro trenta giorni, previa richiesta scritta:

1. testo della carta dei servizi del PEI, del Regolamento di Istituto, del piano attività annuali;
2. copia delle deliberazioni del Consiglio di istituto;
3. copia della deliberazione del Collegio Docenti (ai soli Docenti);
4. copie dei compiti degli alunni agli atti della scuola.

Il rilascio di copie, anche per via telematica, prevede il versamento tramite bonifico bancario sul conto della scuola di Euro 0,25 a foglio, per spese amministrative.

Per l'accesso agli altri Atti della scuola si applicano le norme vigenti.

### **PARTE TERZA**

#### **CONDIZIONI AMBIENTALI**

##### **ART. 1. L'Istituto si impegna a garantire la pulizia, sicurezza igiene e accoglienza:**

1. all'interno del complesso scolastico attraverso adeguate forme di vigilanza dei dipendenti;
2. l'igiene dei servizi con l'intervento ripetuto durante la giornata lavorativa oltre che a fine attività giornaliera;
3. affissioni nella biblioteca di un albo contenente dotazione di libri e di riviste, orario settimanale di apertura, modalità di consultazione e prestito
4. affissione nei locali di servizio, per fotocopie, stampa, ricevimento genitori, di un albo contenente istruzioni sulle modalità d'uso delle attrezzature e dei locali

### **PARTE QUARTA**

##### **ART. 1. Procedura dei reclami a valutazione del servizio.**

L'Istituto garantisce corrette forme di tutela all'utenza:

1. i reclami possono essere orali, scritti, telefonici, via fax e tutti devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali o telefonici debbono essere successivamente sottoscritti
2. il Dirigente Scolastico provvederà a inviare risposta entro trenta giorni rispetto al ricevimento del reclamo, previa attenta indagine delle cause che lo hanno motivato

La presente CARTA DEI SERVIZI è approvata dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18/04/2018

#### **APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18/04/2018, entra in vigore dalla data di approvazione.

Eventuali modifiche e integrazioni potranno essere apportate con il voto favorevole di almeno due terzi dei componenti del Consiglio stesso.

### **DIFFUSIONE**

Il regolamento e i suoi allegati saranno pubblicati sul sito del Liceo e se ne darà comunicazione al personale



e alle famiglie tramite circolare a inizio anno. Tutte le comunicazioni pubblicate sul sito del Liceo si intendono lette e notificate a studenti, personale e famiglie.

#### **ALLEGATI**

Al presente Regolamento sono allegati i seguenti documenti:

- a. Allegato 1: Statuto delle studentesse e degli studenti
- b. Allegato 2: Regolamento di disciplina e tabella sanzioni
- c. Allegato 3: Regolamento dei laboratori e delle attrezzature
- d. Allegato 4: Regolamento viaggi d'istruzione
- e. Allegato 5: Regolamento concessione uso temporaneo dei locali

## **“STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA”**


### **Art.1 - Vita della comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell’Infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell’ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l’educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell’identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all’evoluzione delle conoscenze e dell’inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **Art. 2 - Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale 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 degli studenti, anche attraverso un’adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. 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 d’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.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull’organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all’accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:



- 
- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
  - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica

9 - La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10 - I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 - Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. 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.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a 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.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art. 4 - Disciplina**

#### ***allegato Regolamento di disciplina***

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento nel senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggi della comunità scolastica.
3. 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.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.



6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente della comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9.bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, al solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9.ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni

#### **Art. 5 - Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale,



e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

#### **Art. 5.bis - Patto educativo di corresponsabilità**

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istruzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di Istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del piano dell'offerta formativa (PTOF), dei regolamenti d'Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta Ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### PREMESSA

La presente procedura si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, approvato con D.P.R. n. 249 del 24/05/1998, e alle successive modifiche e integrazioni. In particolare, si fa riferimento al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 e alla Nota Ministeriale 3620/ PO del 31/07/2008.

### 1. CRITERI GENERALI

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Una singola infrazione disciplinare, di non particolare gravità, non influirà sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui onorabilità e personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati da un organo collegiale o, per la sospensione fino a un giorno, dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio di classe (organo di disciplina) è competente per sospensioni non superiori ai quattordici giorni e il Consiglio d'Istituto per sospensioni superiori ai quattordici giorni o che implicino l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'Esame di Stato.

### 2. DOVERI DEGLI STUDENTI

A norma dell'articolo 3 del sopracitato Statuto:

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere i loro impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola, degli altri studenti, dei genitori propri e degli altri alunni, e di chiunque venga in contatto con loro per motivi scolastici, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.3 (libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione; rispetto reciproco di tutte le persone, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale).
4. Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti in Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente i sussidi didattici e le attrezzature, a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni agli arredi e alle strutture.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente e decoroso l'ambiente scolastico e averne cura come fattore di qualità della vita dell'Istituto.

### 3. CLASSIFICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e, se dovuto, anche a quello della riparazione e del pieno risarcimento del danno. Esse sono irrogate tenendo conto della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, e dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato.
2. I provvedimenti disciplinari sono divisi in:
  - a. Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica.
  - b. Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni.
  - c. Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai quindici giorni.
3. Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all'ordinamento vigente), l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del Dirigente scolastico di presentare specifica denuncia alla competente Autorità Giudiziaria.

#### **4. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, Alternanza Scuola/Lavoro, attività sportive o culturali o che, sebbene commesse esternamente, abbiano ricadute e/o conseguenze in ambito scolastico (es: mobbing o cyberbullismo nei confronti di: Dirigente scolastico, docenti, personale della scuola, studenti, genitori di altri alunni, e di chiunque venga in contatto con loro per motivi scolastici).

Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti tecnologici appartenenti all'Istituto.


#### **5. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE NON COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI**

1. Ammonizione verbale del Docente (Nota disciplinare):  
Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e/o ne prende nota sul registro di classe.
2. Ammonizione scritta del Docente (Nota disciplinare):  
Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente e/o il registro elettronico.
3. Ammonizione scritta del Docente e allontanamento temporaneo dalla lezione:  
Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente e il registro elettronico.
4. Per i comportamenti più gravi o in caso di reiterazione, lo studente può essere allontanato sino al termine delle lezioni e/o i genitori possono essere invitati a prelevare il proprio figlio da scuola, qualora minorenne.
5. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico:  
Il Dirigente scolastico o il Collaboratore di presidenza delegato, anche su segnalazione di un docente, annota l'ammonizione sul Registro di Classe e/o ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente e/o il registro elettronico
6. Sospensione per un giorno dalle attività didattiche:  
Il Dirigente Scolastico, a seguito di una singola infrazione grave, anche su segnalazione di un docente, dopo aver esplicitato la procedura di audizione dell'alunno e dei genitori, se minorenne, come previsto all'Art. 6, commi a. e b, può irrogare la sanzione della sospensione di un giorno dalle attività didattiche, senza dover convocare necessariamente il Consiglio di classe. Il provvedimento adottato viene trascritto sul registro elettronico.

Nei casi previsti dal Regolamento di Disciplina, il Coordinatore di classe convoca la famiglia.

#### **6. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUATTORDICI GIORNI**

1. CONTESTAZIONE DI ADDEBITI
  - a. Il Dirigente Scolastico (in sua vece il Vicepresidente) e/o il Coordinatore di Classe convocano lo studente alla presenza di altri docenti, gli contestano l'inadempienza disciplinare e ascoltano le motivazioni a sua difesa. Di tale riunione si redige Verbale, che sarà allegato agli Atti del successivo Consiglio di Classe.
  - b. Il Dirigente Scolastico (in sua vece il Vicepresidente) e/o il Coordinatore di Classe convocano, tramite il libretto scolastico, il registro elettronico, e/o telefonicamente i genitori dell'alunno, comunicando l'avvio del procedimento disciplinare; in sede di riunione illustrano l'inadempienza del figlio/a e ascoltano le motivazioni della famiglia in difesa dell'alunno (Contraddittorio). In tale circostanza sono illustrate ai genitori le successive fasi del procedimento disciplinare. Di tale riunione si redige Verbale, che sarà allegato agli Atti del successivo Consiglio di Classe.
2. EROGAZIONE DELLA SANZIONE
  - a. Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di classe in forma allargata (do-



centi, rappresentanti dei genitori e rappresentanti degli alunni) fissando di norma, la seduta entro sette giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata. La seduta sarà svolta nella prima mezz'ora con la sola componente docente, nella seconda mezz'ora con tutte le componenti.

- b. Il Consiglio di classe è l'Organo designato a deliberare il provvedimento disciplinare.
- c. Comunicazione del provvedimento dovrà essere inviata alla famiglia tramite raccomandata a mano, raccomandata A/R. o PEC.
- d. In caso di inadempienza da parte della famiglia del rispetto dei giorni di sospensione, la sanzione sarà trasformata in "attività alternative all'allontanamento", ma tale atteggiamento avrà ripercussione sul voto finale di comportamento.

## **8. FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI**

La seduta disciplinare del Consiglio di Classe è divisa in due momenti:

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): in tale fase verranno letti: la contestazione di addebiti e i Verbali di audizione dello studente e dei genitori, se minorenni. Successivamente saranno ascoltati i docenti, i rappresentanti degli alunni e dei genitori e il Dirigente e/o suo delegato presenti in audizione, in merito alla contestazione di addebiti trattata.

2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa).

La seduta del Consiglio di Classe è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Non possono partecipare membri in conflitto d'interesse (es: se uno dei rappresentanti è l'alunno o il genitore dell'alunno a cui sono stati contestati gli addebiti disciplinari). Ai fini della "presenza del numero legale" i membri in conflitto d'interesse sono esclusi dal computo.

- Il Dirigente Scolastico, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

3. La decisione del Consiglio di Classe, adottata all'unanimità e/o a maggioranza debitamente motivata, è comunicata con atto formale alla famiglia dello studente.

4. Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe può individuare anche un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica, solo se condivisa dalla famiglia o dallo studente, se maggiorenne. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

5. Il Consiglio di Classe potrà irrogare la sanzione della sospensione fino a quattordici giorni; qualora prevedesse una sanzione di periodi superiori a quattordici giorni dovrà essere convocato, invece, il competente Consiglio di Istituto che adotterà analogo procedura.

6. Attività alternativa all'allontanamento

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di un'attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità deve essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Classe.

Per un certo periodo – variabile a seconda della mancanza disciplinare e della sanzione - lo studente svolgerà attività a scuola, anche in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgendo operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

a. Pulizia

- a.1. dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule;
- a.2. delle attrezzature giacenti nelle aule di informatica;
- a.3. dei banconi di lavoro delle aule laboratorio;
- a.4. dei muri delle aule e dei corridoi della struttura scolastica;
- a.5. dei cortili esterni della scuola.

b. Tinteggiatura

- b.1. Di pareti di aule, corridoi, spazi comuni (in tal caso gli sarà fornita l'attrezzatura, anche protettiva,



necessaria).

b.2. Nel caso in cui l'alunno abbia causato l'imbrattamento di pareti e strutture, anche con tags, i costi dei materiali per il ripristino saranno a carico delle famiglie degli stessi.

c. Semplici compiti esecutivi

c.1. biblioteca;

c.2. segreteria.

Altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di Classe, dallo studente interessato dal provvedimento e/o dai suoi genitori, laddove possibile.

Lo studente minorenni sarà vigilato da personale della scuola.

## **9. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI**

### **CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO SUPERIORE A QUATTORDICI GIORNI**

Dopo aver esplicitato la procedura della Contestazione di addebiti come prevista all'art. 6, commi a. e b., il Dirigente Scolastico, constatato che l'infrazione rientra nella casistica indicata dal Regolamento di Disciplina, propone la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti (tre giorni).

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): in tale fase verranno letti: la contestazione di addebiti e i Verbali di audizione dello studente e dei genitori, se minorenne. Successivamente saranno ascoltati i docenti, i rappresentanti degli alunni, dei genitori e degli ATA e il Dirigente e/o suo delegato presenti in audizione, in merito alla contestazione di addebiti trattata.
2. L'interessato può anche presentare una memoria scritta. L'Organo competente può deliberare anche in assenza della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.
3. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere: La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Alla seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto d'interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale alla famiglia dello studente.

## **10. SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE LE SESSIONI D'ESAME DI STATO**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'Esame di Stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni. Anche in questo caso, valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

## **11. RISARCIMENTO DEL DANNO**

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno. Pertanto

1. chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
2. nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
3. nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumere l'onere del risarcimento.
4. qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;

5. se i danni riguardano spazi collettivi quali:

- a. atrio,
- b. palestre,
- c. spazi espositivi,

il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.

6. È compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera alle famiglie degli studenti interessati la richiesta di risarcimento per la somma spettante;

7. Le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

## **12. IMPUGNAZIONI O RECLAMI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi vi abbia interesse, entro 5 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia interno.

L'Organo di Garanzia interno è costituito da: il Dirigente Scolastico, che lo presiede, due docenti, di cui uno svolge le funzioni di segretario, due genitori e due studenti (possibilmente, di ogni componente, uno per ciascuna sede del LAS di Brera), tutti designati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi Consiglieri.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio: docenti e genitori sono designati nella prima riunione utile dopo la decadenza per fine mandato del Consiglio, gli studenti saranno designati annualmente.

Il Consiglio d'Istituto designerà inoltre sei membri supplenti (due docenti, due genitori, due studenti, possibilmente uno per sede fra i consiglieri del Cdl) che subentreranno nei casi di temporanea impossibilità o di conflitto d'interesse.

In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti.

## **13. ORGANO DI GARANZIA: PROCEDURA**

Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente Scolastico fissa, di norma, la seduta entro 10 giorni scolastici.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. 249/98 non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita anche in pendenza del procedimento di impugnazione.

La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti, purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati.

L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze, e verifica che la procedura sia stata seguita secondo quanto prescritto dal Regolamento.

La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte, di norma, entro 15 giorni scolastici dall'impugnazione. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il predetto termine, l'impugnazione deve intendersi rigettata. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida di procedere con ulteriori accertamenti, i termini per le decisioni saranno sospesi.

TABELLA DISCIPLINARE PAG. 1

Tipologia	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenza
	<p>Numero di assenze non dovute a malattia superiore a 15 giorni.</p> <p>Reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate.</p> <p>Ripetuti ritardi al rientro dagli intervalli.</p> <p>Ripetuti ritardi al cambio d'ora.</p> <p>Disturbo nei corridoi durante le ore di lezione.</p> <p>Ripetute assenze strategiche.</p>	<p>Ammonizione riportata sul registro di classe.</p> <p>Convocazione dei genitori.</p> <p>Ammissione a scuola dello studente solo se accompagnato da un genitore).</p>	<p>Docente o Dirigente scolastico. (ammonizione e/o sospensione fino a un giorno)</p>	<p>Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.</p> <p>Se il comportamento è reiterato (3 volte o più) il C.d.C. decide per un'eventuale sospensione dalle attività didattiche fino a 14 giorni.</p>
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	<p>Lo studente non esegue i compiti assegnati a casa.</p> <p>Lo studente risulta ripetutamente sprovvisto del materiale didattico necessario, compreso abbigliamento per educazione fisica/laboratori</p> <p>Lo studente esegue in classe, senza previa autorizzazione, compiti di altre materie.</p> <p>Lo studente esce dall'aula senza permesso.</p> <p>Permanenza fuori dall'aula per lungo tempo, senza motivazione.</p> <p>Mancanza del libretto personale</p> <p>Frequente disattenzione durante le lezioni. Lo studente esce dalla scuola senza permesso.</p> <p>Abbigliamento, comportamento e atteggiamento (es: parolacce, offese, bestemmie) non adeguati al contesto scolastico.</p> <p>Falsifica della firma dei genitori.</p> <p>Utilizzo, non autorizzato dagli insegnanti, di cellulari, iPad e/o lettori mp3, macchine fotografiche, apparecchi per videoriprese, videogiochi, durante le lezioni.</p>	<p>Richiamo verbale, privato o in classe.</p> <p>Richiamo riportato sul registro di classe.</p> <p>Al terzo reiterarsi del comportamento: Ammonizione riportata sul registro di classe.</p> <p>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.</p> <p>Ammonizione riportata sul registro di classe</p> <p>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.</p> <p>Ammonizione riportata sul registro di classe</p> <p>Ritiro del materiale durante la lezione e riconsegna esclusivamente ai genitori.</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico (ammonizione e/o sospensione fino a un giorno)</p> <p>Consiglio di Classe</p>	

TABELLA DISCIPLINARE PAG. 2

Tipologia	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenza
Mancanza di rispetto alle persone: avverso i compagni, i genitori di altri alunni, il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale interno ed esterno della scuola	Numero di assenze non Assunzione di comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività didattiche.	Ammonizione riportata sul registro di classe  Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.	Docente  Dirigente scolastico (ammonizione e/o sospensione fino a un giorno)	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
	Lo studente si rivolge con linguaggio e/o gestualità volgari e offensivi ai compagni, al personale non docente, agli insegnanti, a genitori di altri alunni, al Dirigente Scolastico, a esperti esterni, o altro persone, durante attività curriculari, extracurricolari, Alternanza Scuola/Lavoro, gite e viaggi di istruzione.  Aggressione verbale o fisica Prevaricazione/intimidazione. Qualsiasi forma di bullismo.	Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di classe	Se il comportamento è reiterato (3 volte o più) il C.d.C. decide per un'eventuale sospensione dalle attività didattiche fino a 14 giorni.
	Uso di linguaggio offensivo e/o denigratorio rivolto a compagni, professori, genitori di altri alunni, personale della scuola o che lavori in progetti scolastici come esperto esterno, Dirigente Scolastico, o altre persone, durante attività curriculari, extracurricolari, Alternanza Scuola/Lavoro, uscite didattiche e viaggi di istruzione, attraverso utilizzo di nuove tecnologie, come immagini, registrazioni, Post su social network.  Introduzione di alcoolici.	Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di istituto	Sul voto di condotta, secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti, determinandone anche l'insufficienza con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.
	Lo studente riprende e/o invia e/o divulga attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola o durante attività extrascolastiche, senza il consenso scritto degli interessati o dei genitori.	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo uguale o maggiore di 5 gg., fino a 14 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.  La violazione del diritto alla privacy, costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge (Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007).	Dirigente Scolastico (sospensione fino a un giorno)  Consiglio di classe  Consiglio di Istituto	Sospensione fino a 14 giorni.  Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 14 giorni.  Sul voto di condotta, secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone l'insufficienza con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.  Possibilità d'iscrizione ad altra scuola in corso d'anno.

TABELLA DISCIPLINARE PAG. 3

Tipologia	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenza
Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi	Uso scorretto del materiale didattico e delle attrezzature, che vengono danneggiati o imbrattati	Ammonizione riportata sul registro di classe Sospensione.	Dirigente scolastico (ammonizione e/o sospensione fino a un giorno) Consiglio di classe. Consiglio di Istituto	Sospensione dalle lezioni fino a 14 giorni. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 14 giorni.
	Aule e spazi comuni imbrattati e danneggiati (anche con scritte e tags)	Ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili e immobili deteriorati, con esecuzione immediata.		
	Atti di vandalismo e distruzione	Coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico del danno.		
Mancata osservanza delle norme di sicurezza	Uso improprio e pericoloso del materiale o delle attrezzature scolastiche. Violazione delle norme di sicurezza nei laboratori e, comunque, in tutti i locali dell'Istituto.	Ammonizione riportata sul registro di classe Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione. Sospensione. Allontanamento dalla comunità scolastica.	Consiglio di classe per la sospensione dalle attività didattiche fino a 14 giorni Consiglio di Istituto.	Sospensione dalle lezioni fino a 14 giorni. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 14 giorni. Segnalazione ai competenti Organi Giudiziari
	Aggressione verbale o fisica Possesso di qualsiasi tipo di oggetto (non facente parte della prevista dotazione scolastica) che possa essere utilizzato per recare danno fisico alle persone durante le attività scolastiche ed extrascolastiche Violenza privata (fisica e/o psicologica) Violenza di gruppo. Spaccio di sostanze stupefacenti. Divulgazione di foto o filmati che ritraggano prepotenze o che possano diffamare persone. Prevaricazione allo scopo di ottenere vantaggio economico. Furto di oggetti personali e della scuola. Comportamento violento, che provochi danni fisici a cose e/o persone.	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 14 giorni. Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 14 giorni. Non ammissione agli scrutini finali. Non ammissione all'Esame di Stato. Risarcimento del danno.		

TABELLA DISCIPLINARE PAG. 4

Tipologia	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenza
Mancata osservanza delle norme di sicurezza	<p>Cyberbullismo avverso compagni, professori, genitori di altri alunni, Dirigente Scolastico, personale della scuola o che lavori in progetti scolastici come esperto esterno, o altre persone, durante attività curriculari, extracurricolari, Alternanza Scuola/Lavoro, gite e viaggi di istruzione.</p> <p>Impedimento di accesso alle strutture scolastiche ad alunni e personale.</p> <p>Occupazione delle strutture scolastiche.</p> <p>Infrazioni disciplinari dopo un allontanamento dalla comunità scolastica di 15 giorni.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 14 giorni.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 14 giorni.</p> <p>Non ammissione agli scrutini finali.</p> <p>Non ammissione all'Esame di stato.</p> <p>Risarcimento del danno.</p>	<p>Consiglio di classe per la sospensione dalle attività didattiche fino a 14 giorni</p> <p>Consiglio di Istituto.</p>	<p>Sospensione dalle lezioni fino a 14 giorni.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 14 giorni.</p> <p>Segnalazione ai competenti Organi Giudiziari</p>
Altre violazioni	<p>L'alunno fuma a scuola.</p> <p>L'alunno usa a scuola sostanze stupefacenti</p> <p>Falsificare, sottrarre e distruggere documenti della scuola</p>		<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico (ammonizione e/o sospensione fino a un giorno)</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di istituto</p>	<p>Sanzione amministrativa secondo estremi legge</p> <p>Sospensione fino a 14 giorni o sospensione oltre i 14 giorni per uso reiterato e/o cessazione di stupefacenti</p>



## REGOLAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE ATTREZZATE

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo. Atti di vandalismo, di sabotaggio o di manomissione verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

### 1. Configurazione ed uso

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal Collegio e Consiglio d'Istituto).

I laboratori, coerentemente con l'utilizzo, sono configurati come segue:

- a. Laboratorio di Inglese
- b. Laboratorio Multimediale
- c. Laboratorio di Architettura e Design

In tutti i laboratori una postazione è dedicata alle attività del docente; tutte le postazioni sono fornite di un'unica password.

### 2. Referenti e Commissione Informatica

All'inizio dell'anno scolastico vengono nominati i docenti aventi funzione di responsabilità dei laboratori. I referenti di Laboratorio, nominati dal Direttore SGA su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico in ottemperanza all'art. 27 dell'O.M. n. 44 del 01/02/2001- hanno la funzione di:

- a. Attuare tutte le misure idonee a garantire la custodia e il corretto uso delle attrezzature in dotazione del laboratorio
- b. Fornire ai docenti il modulo registro-postazioni e il modulo per la segnalazione anomalie da consegnare all'A.T.
- c. Curare la soluzione dei problemi tecnici: gli interventi verranno effettuati dagli A. T., ove possibile, altrimenti da società esterne.
- d. Per le problematiche generali i referenti, operano con la commissione nominata dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico, che ha il compito di:
- e. Proporre l'assegnazione dei laboratori alle classi secondo criteri di efficacia didattica definiti nelle riunioni di dipartimento.
- f. Concordare, con i coordinatori di materia/dipartimento, lo sviluppo dei laboratori individuando e redigendo lo schema degli acquisti
- g. Definire entro il mese di maggio i software comuni a tutti i laboratori e quelli specifici di laboratorio; l'installazione dovrà esser effettuata dagli A.T. entro il 15 di settembre.

### 3. Accesso

L'accesso al laboratorio è riservato, in via prioritaria, alle classi in orario, per il normale svolgimento delle esercitazioni previste nell'orario settimanale. Le classi devono essere accompagnate dal docente in orario.

All'inizio dell'anno scolastico viene concordato tra direttore SGA e i referenti l'orario di apertura per attività pomeridiane.

L'orario di apertura pomeridiana, che salvo imprevisti rimarrà valido per tutto l'anno, le modalità di prenotazione e le responsabilità verranno comunicate con apposita circolare del Dirigente Scolastico. L'accesso negli spazi orari liberi è consentito alle classi su prenotazione che i docenti dovranno effettuare una settimana prima, in modo da permettere una organizzazione efficace dell'uso delle attrezzature. Le modalità di prenotazione e le priorità in caso di richieste simultanee verranno definite in una riunione di dipartimento ad inizio anno e comunicate con una circolare dal Dirigente Scolastico.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività integrative e di recupero, progetti approvati dal Collegio Docenti).



- a. Pertanto è necessario:
- a.1. dare primaria importanza alla classe di indirizzo del laboratorio
  - a.2. rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta
  - a.3. accedere ai laboratori (anche al di fuori delle attività programmate) esclusivamente con la presenza di un docente della classe o di un assistente tecnico. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento all'uso di Internet. Durante la lezione il laboratorio è riservato esclusivamente alla classe che ha prenotato. Qualora si dovesse rinunciare a una prenotazione, è necessario avvisare l'Assistente tecnico con almeno un giorno di preavviso (e comunque, in circostanze eccezionali, anche il giorno stesso) per poter dare l'opportunità ad altre classi di poter accedere.
- b. Il docente in orario dovrà:
- b.1. Compilare il registro postazioni, ricevuto dal referente all'inizio dell'anno scolastico, conservarlo nel registro di classe e consegnarne una copia all'Assistente tecnico.
  - b.2. Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione del software o dell'hardware dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse, scollegare cavi, ecc.) e dei programmi installati.
  - b.3. Dovrà accertare che tutto sia in ordine: ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, è tenuto a segnalarlo con apposito modulo, senza manipolare alcunché, al responsabile di laboratorio.
  - b.4. Controllare che non venga memorizzato alcun software senza preventiva autorizzazione e che sia limitato l'uso dei supporti di memoria rimovibili, utilizzabili solo con l'autorizzazione del docente.
  - b.5. Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i terminali e/o dispositivi presenti in laboratorio, nonché gli arredi, quali i tavoli, sedie e altro con oggetti appuntiti o taglienti;
  - b.6. Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza vigilanza;
  - b.7. Al termine della lezione provvedere alla chiusura del laboratorio facendo richiesta al collaboratore, prestando attenzione affinché le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire (al termine dell'attività scolastica)
- c. Comportamento da parte degli studenti
- c.1. Alla fine della esercitazione i laboratori devono essere lasciati nelle stesse condizioni di efficienza in cui sono stati trovati all'inizio; eventuali malfunzionamenti o anomalie vanno segnalate agli insegnanti.
  - c.1. Le attività didattiche si svolgono sotto la responsabilità dei docenti; è vietato spostare le attrezzature, installare software, font o altro senza l'autorizzazione del referente.
  - c.2. Durante l'intervallo non è ammessa la permanenza degli allievi nei laboratori, onde permettere ai docenti e all'A.T. la predisposizione delle attrezzature per l'attività dell'ora successiva
  - c.3. È vietato consumare o portare nei laboratori cibi e bevande
  - c.4. Cappotti, giubbotti ed ombrelli devono essere disposti negli appositi supporti (appendiabiti-portaombrelli)
  - c.5. Zaini, borse ed altri oggetti ingombranti devono essere lasciati all'ingresso del laboratorio
  - c.6. Nei laboratori è vietato ascoltare musica, salvo autorizzazione dell'insegnante per applicazioni didattiche
  - c.7. L'uso delle attrezzature deve essere autorizzato dagli insegnanti che se ne assumono la responsabilità: l'uso improprio comporterà il risarcimento del materiale danneggiato o consumato.
- d. Nomina Preposto Laboratorio
- All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente ha facoltà di nominare un responsabile per ognuno dei seguenti laboratori.

**Sede Hajech**

LABORATORIO	LUOGO	RESPONSABILE
Aula 302	3 piano	
Aula 304	3 piano	

Aula 312	3 piano	
Aula 106	1 piano	
Aula 202	2 piano	

### Sede Papa Gregorio

LABORATORIO	LUOGO	RESPONSABILE
Aula 213	2 piano	
Aula 216	2 piano	
Aula 340	3 piano	
Aula 440	4 piano	

e. Il Preposto di laboratorio ha la funzione di supervisore e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento; è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

All'inizio di ogni anno scolastico, riceve dal direttore SGA l'elenco dei beni del laboratorio. I beni affidatigli saranno sotto la sua responsabilità e alla fine di ogni anno scolastico, dopo aver fatto la ricognizione inventariale, li riconsegnerà al DSGA.

f. Divisione laboratori

I laboratori presenti in istituto vengono destinati alle seguenti attività disciplinari, in base al software installato:

Sede Hajech	
LABORATORIO	SPECIALISTICA
Aula 106	Inglese
Aula 202	Scienze
Aula 302	Multimediale
Aula 304	Multimediale
Aula 312	Architettura/Design

Sede Papa Gregorio	
LABORATORIO	SPECIALISTICA
Aula 213	Architettura/design
Aula 216	Inglese
Aula 340	Multimediale
Aula 439	Scienze
Aula 440	Multimediale

## **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE e USCITE DIDATTICHE LICEO ARTISTICO di BRERA - MILANO**

### **ART. 1: FINALITÀ**

La gestione, l'organizzazione e l'attuazione dei viaggi d'istruzione / stage / uscite didattiche di un'intera giornata/ attività di orientamento / attività sportive in Italia ed all'estero, rientra nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche che operano in autonomia decisionale con riferimento alle disposizioni vigenti (C.M. 291/92, C.M. 36/95; DL 17.3.95 N° 111; C.M. 623/96; Direttiva CEE 90/314 note 15/7/02 e 20/12/02).

I viaggi d'istruzione / stage / uscite didattiche / attività di orientamento / attività sportive sono promossi e deliberati dal Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto per le parti di rispettiva competenza e sono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola con precisi scopi sul piano formativo, didattico e culturale.

Sono escluse finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.

### **ART. 2: RUOLO DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche, ecc. sono parti integranti della programmazione curricolare elaborata dal C.d.C. e vanno in essa chiaramente esplicitate.

Il C.d.C. formula la proposta e valuta la coerenza dei viaggi d'istruzione, delle uscite didattiche, ecc. alla programmazione didattica. La meta, il programma, i docenti accompagnatori ed eventuali sostituti saranno indicati ed approvati dal C.d.C. aperto alle componenti studenti e genitori. Per le uscite didattiche sarà sufficiente l'approvazione del C.d.C. ristretto alla sola componente docente.

I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche, ecc. devono essere programmati e deliberati entro il primo C.d.C. utile per essere portato in CDI che deve deliberarne l'approvazione.

Gli studenti non possono sostituirsi ai Docenti nell'organizzazione e avere rapporti con la segreteria in merito e non possono raccogliere soldi direttamente.

Il Docente referente può avere contatti con l'agenzia esclusivamente a titolo informativo, sempre informandone la segreteria, e mai a carattere economico ed amministrativo.

### **ART. 3: RUOLO DEL COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio Docenti ha la competenza di valutare e deliberare la coerenza didattica dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche, ecc. con le finalità formative delineate nel P.T.O.F.

### **ART. 4: RUOLO DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

Al Consiglio d'Istituto compete:


- a. la formulazione di criteri relativi agli aspetti organizzativi;
- b. che la valutazione e le delibere siano coerenti con le politiche formative dell'Istituto stesso e del P.T.O.F.

### **ART. 5: ASPETTI ORGANIZZATIVI**

Al fine di contenere i costi e per la complessità dell'organizzazione è necessario, tra C.d.C. paralleli, concordare mete comuni, mantenendo la coerenza con la programmazione didattica ed educativa. Pertanto, devono essere economicamente sostenibili dalla scuola e dalle famiglie (tetto massimo di spesa non superiore a 400 euro). Il Consiglio di Istituto può deliberare un contributo alle spese delle famiglie, entro gli ambiti e con le modalità previste dalla vigente normativa a sostegno del diritto allo studio. I contributi saranno assegnati, se richiesti dalle famiglie con adeguata motivazione e con presentazione dell'attestato ISEE o equivalente.

Relativamente alla sicurezza, tutti i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche, ecc. devono presentare sufficienti elementi di garanzia (nel caso del pullman, divieto di viaggiare nelle ore notturne).

A garanzia di pari opportunità formative, l'adesione della classe deve essere almeno  $2 / 3$  degli studenti e gli alunni che non partecipano sono tenuti alla frequenza scolastica.



E' obbligatorio informare le famiglie degli alunni (anche maggiorenni) e acquisirne il consenso scritto. I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche, ecc. devono essere effettuati nel periodo compreso tra l'inizio dell'anno scolastico ed il 30 aprile: eventuali deroghe devono essere adeguatamente motivate e richieste con notevole anticipo e, comunque, organizzati in periodi non coincidenti con attività istituzionali della scuola.

Il numero degli accompagnatori per ogni viaggio è 1 Docente ogni 15 alunni. Per il supporto agli studenti DVA è prevista la partecipazione di 1 Docente aggiuntivo per ciascun alunno e, in casi particolarmente gravi, il C.d.C. segnalerà al Dirigente la necessità di ulteriori Docenti e lo stesso provvederà anche all'eventuale Docente sostitutivo. Al fine di evitare frequenti assenze da parte dello stesso Docente, si deve assicurare l'avvicendamento dei Docenti accompagnatori. Inoltre, non è consentita la partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori, quali genitori, figli, parenti.

Per motivi didattici, ogni docente non potrà partecipare a più di due viaggi all'anno, di cui uno solo di durata superiore ai quattro giorni.

Ogni viaggio prevederà la stipula di un'Assicurazione per mancata partenza dovuta a motivi di salute certificati. I genitori che non intendono aderire a tale assicurazione non potranno rivendicare la restituzione delle somme versate.

#### **ART. 6: PROCEDURE PER L' ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE**

Le uscite didattiche vengono programmate nei C.d.C., in stretta correlazione alla pianificazione didattica interdisciplinare. La Vice Presidenza deve essere avvisata almeno 5 gg. prima dell'uscita didattica per programmare le sostituzioni.

Il Docente referente curerà la compilazione della modulistica apposita, comprensiva delle firme del Coordinatore e dei Docenti che cedono le ore in quella giornata. Trascriverà quindi sul registro elettronico gli estremi dell'uscita didattica e gli eventuali nominativi dei non partecipanti. L'autorizzazione finale viene concessa dalla Vice Preside o dal Dirigente.

#### **ART. 7: PROCEDURE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D' ISTRUZIONE**

Gli studenti delle classi prime e seconde potranno partecipare a viaggi fino a 3 gg. solo in Italia, mentre le classi terze, quarte e quinte fino a 5 gg. anche all'estero.


Un viaggio d'istruzione può avere una durata massimo di 5 giorni e 4 notti.

Non sono ammessi cambiamenti di meta o di date o di altro una volta emessi i documenti di viaggio vincolanti. Il Docente referente, acquisita delibera del Consiglio di classe, consegna al Dirigente il modulo, debitamente compilato, della richiesta di partecipazione della classe al viaggio d'istruzione. La firma sul modulo di tutti i docenti accompagnatori vale come impegno e la partecipazione non potrà essere più derogata se non per gravi motivi certificati.

La richiesta scritta per la ricerca dei 3 preventivi deve pervenire in Segreteria almeno 2 mesi prima la data prevista della partenza. Inoltre, il Docente referente avrà il compito di raccogliere eventuali informative a carattere sanitario/alimentare dei partecipanti al viaggio (anche dei colleghi) e di mantenere il riserbo come previsto dalle norme sulla privacy.

Il Docente referente:

1. È la persona di riferimento per gli studenti (e della loro vigilanza, unitamente ai Docenti accompagnatori), per i genitori, per la Segreteria e per il Dirigente.
2. Consegna agli alunni la richiesta di autorizzazione al viaggio (conservandola fino al termine dell'anno scolastico), ne controlla la compilazione, si assicura che la firma corrisponda a quella depositata sul libretto personale dello studente, anche nel caso di studenti maggiorenni,
3. Conferma il viaggio alla Segreteria, consegnando l'elenco completo dei partecipanti, PRIMA della conferma definitiva all'Agenzia di viaggio, solo dopo aver ricevuto tutti i bonifici delle somme versate come caparra confirmatoria,
4. Consegna il "patto di corresponsabilità delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione" che deve essere debitamente compilato e firmato dalle famiglie (anche dei maggiorenni), ritirandone i moduli compilati.

- 
5. Nel caso in cui un partecipante rinunciasse al viaggio per motivi di salute, comprovati da regolare certificato medico, il Docente referente dovrà comunicarlo tempestivamente in forma scritta (e-mail o fax) alla Segreteria, al Dirigente ed all'Agenzia di viaggio prescelta.
  6. Ritira le ricevute del bonifico bancario (i termini di pagamento devono rispettare gli accordi intercorsi tra la Segreteria e l'Agenzia di viaggio e il saldo deve pervenire almeno 15 gg. prima della partenza), comprovanti il versamento del contributo da parte degli allievi, e le consegna in Segreteria unitamente all'elenco di tutti gli studenti partecipanti (cancellando dall'elenco gli alunni che non hanno aderito) e alle eventuali richieste (mod. ISEE) di contributo da parte della scuola.
  7. Seguendo criteri di economicità, completezza della documentazione, garanzie di sicurezza e serietà, e considerando le precedenti esperienze dei colleghi, autorizza la Segreteria, e il Dirigente a procedere alla richiesta dei preventivi.
  8. Verifica che tutti i partecipanti siano in possesso di regolare documento, non scaduto, valido per l'estero (per i viaggi all'estero), di Tessera Sanitaria e di eventuale permesso di soggiorno per gli alunni di cittadinanza non italiana.
  9. Al rientro dal viaggio, e non oltre i 30 gg., il Docente referente farà pervenire al Dirigente relazione scritta riguardante il viaggio effettuato.





## REGOLE COMPORTAMENTALI DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il viaggio di istruzione è un viaggio didattico, di gruppo e che necessita di un comportamento adeguato e responsabile.

Le uscite devono essere svolte sempre insieme, in gruppo, o generale o per parti, ma sempre con la presenza di un docente accompagnatore.

La sorveglianza dei docenti è continua nell'arco della giornata e viene sospesa per il pranzo, che viene svolto dagli studenti secondo le proprie abitudini, inclinazioni o necessità, sempre a seguito di autorizzazione da parte di un docente accompagnatore che stabilisce le zone entro cui muoversi.

Dopo il rientro serale, nella struttura ospitante, gli studenti devono ritirarsi nelle camere assegnate e non uscire o allontanarsi, non sono autorizzati comportamenti che possano mettere a rischio la propria o l'altrui incolumità.

Non sono ammessi alcolici o uso di sostanze psicotrope e/o farmaci non dichiarati alla adesione che alterino la percezione di sé e dell'ambiente circostante. Il docente accompagnatore non è tenuto, al controllo in camera o negli zaini/valige, ma è responsabilità del genitore far comprendere l'importanza e il valore del rispetto della presente norma.

Ogni comportamento contrario alle prescrizioni che precedono, o comunque ritenuto, a insindacabile giudizio dei responsabili del viaggio, gravemente lesivo delle elementari norme di civiltà, sarà sanzionato con provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio di Classe ..... (da restituire al docente accompagnatore)

Il sottoscritto ..... in qualità di genitore dello studente/ in qualità di studente maggiorenne (ALLEGARE FOTOCOPIA CARTA DI IDENTITA')

Dichiara di aver preso visione del programma e del regolamento di viaggio,

dichiara che il figlio è al corrente della responsabilità personale e dell'obbligo di seguire i docenti accompagnatori facendo attenzione ai pericoli e al trasbordo sui mezzi,

dichiara che il figlio è tenuto ad osservare un comportamento corretto ed è consapevole di non dover svolgere attività non compatibili con un viaggio di istruzione,

dichiara che il figlio è in grado di autogestirsi nei momenti liberi in occasione del pranzo

dichiara che il figlio è tenuto a rispettare gli orari di riposo (22.00/ 7.30) evitando di disturbare e comunque di uscire dalla camera assegnata.

*(da compilare in stampatello)*

Firma (leggibile) per accettazione di tutte le norme indicate

Il genitore.....

L'alunno.....

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA

### BIBLIOTECA

Il Liceo Artistico di Brera è presente nella città di Milano con due plessi scolastici.

Il primo è costituito dalla sede centrale in via C. Hajech, 27, il secondo è collocato nella sede distaccata di Via Papa Gregorio XIV - 1, situata nei pressi della Basilica di San Lorenzo, nello storico edificio dell'Istituto Cattaneo, costruito nel 1936, con il quale si condivide la struttura.

Entrambe le sedi ospitano al loro interno un locale destinato alle rispettive biblioteche.

Le biblioteche negli ultimi anni hanno vissuto una situazione di stallo; pertanto; attraverso la vincita del bando MIUR "biblioteche scolastiche digitali innovative", stiamo progettando una biblioteca differente, poiché crediamo ancora che informazione e conoscenza possano essere due fattori validi per la crescita dei nostri studenti.

L'intento è di trasformare le nostre Biblioteche in modo da renderle non solo luogo di accoglienza, ma anche poli di raccordo interni alla scuola del lavoro e della progettualità dei nostri docenti e studenti, in rapporto anche con il territorio e le istituzioni che ci circondano, al fine di rendere maggiormente fruibile la conoscenza.

Biblioteche le cui tematiche siano legate al mondo dell'arte e con una forte valenza coprogettuale con studenti e docenti al fine di renderle uno spazio polivalente per lettura, corsi, conferenze.....

Le finalità del servizio Biblioteca si possono quindi sintetizzare come segue:

- a. Dotare l'Istituto di un servizio Biblioteca efficiente utilizzando le risorse interne;
- b. Fornire alle componenti scolastiche uno strumento di supporto;
- c. Formare un patrimonio di strumenti da permettere un arricchimento delle tematiche culturali proprie dell'insegnamento che nella Scuola viene svolto.

### REGOLAMENTO

L'utilizzo della biblioteca è previsto per la sola consultazione per il pubblico esterno, mentre per studenti, docenti e personale ata della scuola è previsto il prestito, ad eccezione di enciclopedie, dizionari e atlanti.

1. Gli utenti hanno l'obbligo di restituire il materiale preso a prestito integro e senza alcuna manomissione;
2. La Biblioteca resta chiusa al pubblico durante gli intervalli;
3. Prestito a domicilio: il materiale può essere richiesto e restituito nell'orario di apertura della biblioteca.
4. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio;
5. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.

Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie. Il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine, il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta, purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

1. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio;
2. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime;
3. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo;
4. È vietato introdursi senza autorizzazione.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o, nel caso siano fuori commercio, con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad



avvenuto risarcimento

1. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato;
2. In caso di ripetuti ritardi o mancata restituzione l'utente viene escluso dal diritto al prestito;
3. La biblioteca può essere frequentata solo in presenza di personale addetto.

Nelle ore di apertura possono recarsi in biblioteca tutti coloro che lo desiderano e trattenersi per studio individuale o di gruppo, per attività di ricerca e lavoro, consultando i documenti sia in formato cartaceo che elettronico, purchè non in orario di lezione, o con l'autorizzazione scritta del docente dell'ora di lezione.

## **CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

### *FONTE NORMATIVA*

#### **USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

1. La utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
2. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

#### **COME SI ATTUA LA CONCESSIONE DEI BENI**

Quando l'istituzione scolastica, nei casi e nei modi in cui è previsto dalla legge e dal proprio regolamento di contabilità, intenda concedere a terzi l'uso gratuito o contro corrispettivo di propri beni mobili o immobili, deve seguire lo schema della concessione amministrativa e non quella del contratto.

La concessione amministrativa si attua attraverso l'adozione di un provvedimento amministrativo e di un contratto stipulato con il terzo ad esso collegato con il quale si stabiliscono gli obblighi del concessionario, modalità, termini e condizioni di attuazione della concessione.

Nel provvedimento concessorio vanno specificati:

- a. il bene dato in concessione;
- b. il nome del concessionario;
- c. la durata della concessione;
- d. l'espresso rinvio al contratto per le modalità di attuazione della concessione

#### **I CASI DI UTILIZZAZIONE DEI LOCALI PREVISTI DALLA LEGGE**

L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori dell'orario del servizio scolastico è prevista dall'art.96 del T.U. n.297/94 nei seguenti casi:

- a. l'uso di attrezzature e dei locali della scuola al di fuori del servizio scolastico per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. In questa ipotesi viene attribuita all'ente locale proprietario la facoltà di disporre la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, previa deliberazione favorevole del Consiglio d'Istituto e stipula dell'allegata convenzione;
- b. l'uso di attrezzature e dei locali da parte di altre istituzioni scolastiche per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico. In tal caso viene richiesta la deliberazione dei rispettivi Consigli d'Istituto.

#### **CONDIZIONI E CLAUSOLE**

Le condizioni essenziali che vanno specificate nell'atto di concessione e che costituiscono altrettante clausole sono:

- a. che il concessionario assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
- b. che la concessione è disposta a titolo temporaneo e precario;
- c. che il concessionario deve stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.



## **REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Visto l'art.50 del Decreto n.44 del 1/2/2001 che attribuisce all' istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art.96 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO l'art.33, 2° comma, del Decreto n.44 del 1/2/2001 in base al quale il Consiglio d'istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

Con voti espressi in termine di legge

**DELIBERA**

Di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

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

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

### **Art.2 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

1. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
2. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
3. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
4. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.


### **Art.3 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
2. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
3. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche;
4. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **Art. 4 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione o omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.



L'istituzione scolastica e l'Ente Locale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art.5 - Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto

1. Per giorni feriali nei seguenti orari:
  - a. pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 20,30.
2. Per i giorni festivi nei seguenti orari:
  - a. mattina dalle ore 8,00 alle ore 13,00
  - b. pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 20,00

#### **Art.6 - Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

É vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Art.7 - Divieti particolari**

Durante le manifestazioni è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

É inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

1. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
2. è vietato, a qualsiasi titolo, il subaffitto a terzi;
3. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
4. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica;
5. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
6. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art.8 - Procedura per la concessione**


Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre l'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro dovesse dare esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

#### **Art. 9 - Corrispettivi**

Il costo giornaliero o annuale dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale per-





sonale di sorveglianza, dato che tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato, quindi, in un deposito cauzionale di euro 200,00 e in Euro 50,00 giornaliero per l'uso delle Aule magne, di Euro 100,00 giornaliero per le aule speciali, gli spazi espositivi, i laboratori e le palestre, e in euro 300,00 per ciascuna ora di utilizzo settimanale, se la richiesta è per la durata dell'intero anno scolastico.

Qualora, per qualsiasi motivo, in caso di richiesta giornaliera, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

#### **Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale**

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto, il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

#### **Art.11 – Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 15 alle ore 18.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

#### **Art.12 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

**CONTRATTO DI CONCESSIONE  
IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Con la presente scrittura privata, redatta in duplice originale, tra le parti:

Tra il Liceo Artistico di Brera, di seguito chiamato "Liceo", in persona del suo legale rappresentante, Dott.....

E l'Associazione ..... con sede legale in ....., Via ..... nella persona del suo legale rappresentante Sig. ...., di seguito chiamato "concessionario", nato a ....., il ....., residente in ....., alla via ....., n. ...., codice fiscale .....

**PREMESSO**

che l'Associazione ..... ha richiesto la concessione di locali della scuola per..... e che il Liceo è dotato di strutture idonee e adeguate alle sopra descritte esigenze; che è in facoltà del Liceo disporre la concessione dei locali scolastici e delle attrezzature a terzi in virtù dell'art 52 del regolamento di contabilità scolastica, nonché dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n°... del ..... nel rispetto delle priorità di utilizzo fissate in base alla normativa vigente; che l'Associazione utilizzerebbe i locali in orario compatibile con le attività istituzionali della scuola;

si conviene e si stipula quanto segue:

**Art.1 - Premesse**

Le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente atto.

**Art.2 - Oggetto**

Il Liceo concede a favore del concessionario, che accetta i locali come sotto descritti, in uso temporaneo e precario.

Il concessionario dichiara e garantisce che i locali di cui all'oggetto sono considerati idonei all'esercizio dell'attività a cui saranno destinate, impegnandosi sin da ora a non destinarli a scopi differenti o contrari alla legge.

Il Liceo mette a disposizione del concessionario i locali ed i servizi sotto elencati:

1. ....
2. ....
3. ....

Il concessionario assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;

La scuola conviene che le attività che il concessionario chiede di svolgere nei locali sopracitati siano compatibili con le attività scolastiche ed extra-scolastiche.

**Art.3 - Modalità di utilizzo dei locali**

I locali di cui al precedente art.2 saranno utilizzati dall'Associazione nel periodo che va dal 1 ottobre ..... al 30 giugno ..... secondo le seguenti modalità: ..... e .....

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
2. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
3. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche;
4. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

**Art. 4 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione o omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali



scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e l'Ente Locale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art. 5 - Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Art.6 - Divieti particolari**

Durante le manifestazioni è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

1. i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola
2. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
3. è vietato, a qualsiasi titolo, il subaffitto a terzi;
4. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, materiali pericolosi, incendiabili e quant'altro;
5. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
6. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
7. il concessionario deve stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile con un istituto assicurati


#### **Art. 7 - Obblighi del concessionario**

L'utilizzo dei locali è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

1. i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola
2. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
3. è vietato, a qualsiasi titolo, il subaffitto a terzi, seppure temporaneo, sia a titolo gratuito, sia a titolo oneroso;
4. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, materiali pericolosi, incendiabili e quant'altro;
5. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
6. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
7. il concessionario deve stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Sono a carico del concessionario tutte le spese per l'utilizzo del bene, nonché qualsivoglia imposta o carico tributario che possa derivare dall'utilizzo del bene medesimo.

Resta salvo fin da ora che in qualsiasi momento il Dirigente o persona da questi incaricata potrà richiedere



la restituzione e il conseguente sgombero da oggetti, arredi e attrezzature dei locali utilizzati.

**Art.8 - Corrispettivo**

La costituzione del diritto d'uso è convenuto verso il complessivo corrispettivo di euro ..... (in cifre ed in lettere), che il Liceo riconosce di ricevere interamente alla sottoscrizione del presente atto, che, al contempo, costituisce quietanza liberatoria.

**Art.9 - Durata**

Il diritto di utilizzo ha inizio il giorno ....., per la durata di ....., sicché avrà termine alle ore ..... del giorno .....

Il bene in uso oggetto del presente contratto verrà restituito nello stato in cui viene attualmente consegnato, salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso.

Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà al Liceo una penale, che le parti convengono pari a euro ..... (in cifre e in lettere) per ogni giorno di ritardo.

Il concessionario si impegna a sottoscrivere adeguata polizza assicurativa con istituto assicurativo di primaria importanza per copertura della responsabilità civile.

**Art.10 - Clausola penale**

I sottoscritti convengono che, in caso di abusi da parte del concessionario nell'utilizzo dei locali oggetto del presente contratto, questo verrà immediatamente risolto.

**Art.11 - Spese**

Le spese del presente contratto e tutte quelle accessorie e conseguenti, si convengono a carico del concessionario.

Luogo e data

Per l'Associazione

Per il Liceo