



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

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

Sede centrale: via Hajeck, 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**

aggiornamenti approvati dal Consiglio di Istituto il 14 ottobre 2019

aggiornamenti approvati dal Consiglio di Istituto il 16 luglio 2020

aggiornamenti approvati dal Consiglio d'Istituto del 29 novembre 2023

## INDICE

### ASPETTI LEGISLATIVI GENERALI:

TITOLO 1 – DIRITTI E DOVERI	pag. 1
TITOLO II – GLI ORGANI COLLEGIALI	pag. 8
TITOLO III ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	pag. 22
TITOLO IV - REGOLAMENTO DI SICUREZZA	pag. 32
TITOLO V–ATTIVITÀ NEGOZIALE	pag. 39
TITOLO VI - CARTA DEI SERVIZI	pag. 55

### ALLEGATI:

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA	pag. 59
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	pag. 62
REGOLAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE ATTREZZATI	pag. 72
REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE e USCITE DIDATTICHE	pag. 75
REGOLAMENTO BIBLIOTECA	pag. 79
REGOLAMENTO SETTIMANA DELL'ARTE	pag. 81
CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO	pag. 83
IMPORTI VIGENTI RELATIVI ALL'ESTRAZIONE DI COPIE IN SEDE DI ACCESSO AGLI ATTI	pag. 90
FACOLTÀ ATTRIBUITA ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE NELL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	pag. 92
BENI MATERIALI E IMMATERIALI, IMMOBILI E MOBILI IN PROPRIETÀ O IN USO ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE A TITOLO DI GODIMENTO O DI GARANZIA	pag. 96
CRITERI E LIMITI DA INDIVIDUARE RELATIVAMENTE ALL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CIRCA GLI APPALTI DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI	pag. 103
PROTOCOLLO PER IL RIENTRO DEGLI ALUNNI DA UN PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO	pag. 109

## 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 scolastica 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 della Dirigente Scolastica, 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 materiale scolastico e 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 o del personale scolastico 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/alla proprio/a 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 Registro elettronico le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
8. Controllare che il/la proprio/a figlio/a rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, quotidianamente fornito/a di libri e corredo scolastico;
9. Tenersi costantemente informato sull'andamento didattico e disciplinare del/della 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 alla Dirigente Scolastica 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/a 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 alla Dirigente Scolastica la domanda di esonero unitamente a certificato del medico di famiglia su modulo ASL e consegnarla presso l'Ufficio Didattica.
20. L'esonero dall'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 elettronico 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 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 e la password di accesso custodita con cura e non comunicata agli studenti.
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, sia in classe che durante le attività extrascolastiche.
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 sul registro elettronico 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 strettamente 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 silenziosi.
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.
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 1 giorno 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 la Dirigente Scolastica per valutare le azioni conseguenti.
26. In presenza di atti di violenza contro persone o cose e furti 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 la Dirigente Scolastica 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 consoni 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 pubblicati sul Registro elettronico 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 pubblicati nel Registro elettronico 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 alla Dirigente Scolastica 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 alunni 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 dalla Dirigente Scolastica e dai suoi Collaboratori; devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla Scuola e segnalare la loro presenza immediatamente ai Collaboratori della Dirigente Scolastica.
10. Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al DSGA o ai Collaboratori della Dirigente Scolastica. 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 gli avvisi e le circolari indirizzate alle classi e li ritirano controfirmati 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 (immagini, 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 in occasione di esposizioni, mostre, eventi didattici anche in collaborazione con altri enti (biblioteche, ecc.);
- b. fotografie, diapositive, video e filmati su Cd-Dvd, di documentazione delle attività progettuali;
- c. stampe e giornalini scolastici;
- d. 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 dalla Dirigente Scolastica 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 composto dai seguenti 19 membri:


- a. la Dirigente Scolastica 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 Verballi 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 dalla Dirigente Scolastica (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 alla Dirigente Scolastica 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 delibere 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, ogniquale volta il Dirigente ne ravvisi la necessità, 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 COLLEGALE**

La 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 trattasi: 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 dalla 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 DVA o con BES e predisporre il loro PEI (Piano Educativo Individualizzato) o il PDP (piano didattico personalizzato) come da modulistica specifica.

#### 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 dalla Dirigente Scolastica 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 dalla Dirigente scolastica 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 dalla Dirigente Scolastica, dalle 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 delle 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 dalla Dirigente Scolastica, 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;
5. interesse e profitto;
6. eventuali miglioramenti fatti registrare durante i periodi dedicati al recupero;
7. eventuale crescita delle motivazioni e degli interessi allo studio;
8. 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'a-stensione 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 dalla Dirigente Scolastica 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 della Dirigente scolastica, 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 PTOF, 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 della 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 della Dirigente Scolastica, 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 alla Dirigente Scolastica.

### **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 alla 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 la 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 alla Dirigente Scolastica 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, la Dirigente Scolastica, 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 alla Dirigente Scolastica.

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 alla Dirigente Scolastica, 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 verifichino eventi di eccezionale importanza, gli studenti possono essere autorizzati dalla 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 dalla 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.

La 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 la 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) la 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 del 29/11/2023.

#### a. CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI CLASSI PRIME:

Al fine dell'accoglimento delle iscrizioni al primo anno del Liceo Artistico, visti gli esuberi dei precedenti anni, sarà stilata una graduatoria in base ai seguenti criteri:

CRITERIO	PUNTI
Media aritmetica dei voti finali di Seconda Secondaria di I° Grado (tutte le materie).	<b>Max 10</b>
Media pesata dei voti finali di Seconda Secondaria di I° Grado: Italiano x 3; Matematica x 3; Arte e Immagine x 3; Inglese x 3; Tecnologia x 2; Scienze x 2.	Calcolo: [(voto Italiano + voto Matematica + voto Arte e Immagine + voto Inglese) x 3 + (voto Tecnologia + voto Scienze) x 2] / 10 <b>Max 10</b>
Valutazione del comportamento.	Ottimo/Eccellente (10) <b>8</b>
	Distinto (9) <b>5</b>
	Buono (8) <b>2</b>
	Discreto (7) <b>0</b>
	Sufficiente (6) <b>0</b>
Fratello/Sorella attualmente frequentante	<b>1</b>

Nella fascia più bassa, a parità di punteggio, si terrà conto della territorialità:

1. Residenti nel Comune di Milano
2. Residenti in provincia di Milano e residenti fuori provincia che possano raggiungere la scuola con pochi spostamenti tramite mezzi pubblici.

Saranno accolti i primi 340 alunni della graduatoria (TREDICI classi).



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

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

1. Le classi prime non dovranno essere formate da più di 22 alunni in via Hajech e non più di 26 alunni in via Papa Gregorio, compresi eventuali ripetenti, e non più di 25 alunni compresi eventuali ripetenti nel caso in cui sia presente un DVA. In tal caso il numero di alunni con 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. Inserimento in sezioni già frequentate attualmente da fratelli, se richiesto dalle famiglie.

## **c. CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI RIPETENTI:**

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. CRITERI ACCOGLIMENTO ISCRIZIONI CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:**

Al fine dell'accoglimento delle iscrizioni di alunni di altri Istituti alle classi successive alla prima del Liceo Artistico di Brera, in considerazione di:

- numero effettivo alunni frequentanti (max 22 alunni in via Hajech e 26 alunni in via Papa Gregorio);
- alunni ritirati;
- presenza di alunni DVA);
- presenza di alunni con BES o DSA.

Per gli alunni provenienti da altri Licei Artistici sarà stilata una graduatoria secondo i criteri di seguito enunciati:

- Si terrà conto delle pagelle dell'ultimo anno di corso frequentato nella scuola precedente e della pagella della classe terza della Scuola Secondaria di primo grado.

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTI</b>
Media aritmetica dei voti finali (tutte le materie).	<b>Max 10</b>

Media pesata dei voti finali: Italiano x 3; Matematica x 3; Arte e Immagine x 3; Inglese x 3; Tecnologia x 2; Scienze x 2.	Calcolo: $[(\text{voto Italiano} + \text{voto Matematica} + \text{voto Arte e Immagine} + \text{voto Inglese}) \times 3 + (\text{voto Tecnologia} + \text{voto Scienze}) \times 2] / 10$ <b>Max 10</b>	
Valutazione del comportamento.	Ottimo/Eccellente	<b>8</b>
	Distinto	<b>5</b>
	Buono	<b>2</b>
	Discreto	<b>0</b>
	Sufficiente	<b>0</b>

### ISCRIZIONI CLASSI SECONDE DI ALUNNI PROVENIENTI DA SCUOLE SUPERIORI DI DIVERSO INDIRIZZO

Visto l'alto numero di richieste provenienti da parte di alunni già iscritti in Istituti Superiori di diverso indirizzo, si richiede che gli studenti richiedenti, in possesso della promozione alla classe seconda dell'Istituto frequentato, sostengano a settembre, presso il Liceo artistico Statale di Brera, Test di ingresso con esami in tutte le materie del Liceo non presenti nel Piano di Studi delle scuole precedentemente frequentate.

In base alle medie riportate dagli studenti esaminati nello scrutinio finale dei Test si formerà una graduatoria

Le nuove iscrizioni saranno accolte attingendo alla suddetta graduatoria fino al completamento delle disponibilità di posti nelle classi seconde.

#### e. 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:

- I. Vista la capienza dei Laboratori e le postazioni di lavoro, le classi non potranno essere formate da più di 25 alunni;
- II. Nel caso in cui sia presente uno studente DVA, le classi dovranno essere formate da non più di 24 alunni, compresi eventuali ripetenti. Laddove possibile, non potrà essere iscritto più di un alunno DVA in ciascuna classe, al fine di favorirne l'inclusione.
- III. Le classi dovranno avere una equa distribuzione degli alunni DVA e con DSA, anche considerando la seconda e la terza scelta o successivamente tramite sorteggio.
- IV. Saranno considerate le richieste degli alunni delle classi seconde, con le quali verrà redatta una graduatoria che determinerà la precedenza nell'assegnazione dell'indirizzo, secondo i seguenti criteri:
  - 1) Alunni promossi a giugno, partendo da quelli con la media dei voti più alta;
  - 2) Giudizio di orientamento espresso dai C.d.C.;
  - 3) Alunni con giudizio sospeso in una materia;
  - 4) Alunni con giudizio sospeso in due materie;
  - 5) Alunni con giudizio sospeso in tre materie;
  - 6) In caso di esubero nelle graduatorie su uno o più indirizzi, gli studenti verranno dirottati sull'indirizzo di seconda scelta, successivamente sull'indirizzo di terza scelta e infine



sull'indirizzo con numero minore di iscritti.

- V. Prioritariamente verranno accolte le richieste degli alunni interni di seconda, successivamente dei bocciati interni e infine degli alunni provenienti da altre scuole.
- VI. Per il reinserimento dei ripetenti, qualora vi fosse possibilità di inserimento nell'indirizzo prescelto nell'anno precedente, saranno accolte le indicazioni dei docenti del Consiglio di classe di provenienza.
- VII. Gli studenti interni delle classi seconde riceveranno comunicazione telefonica entro la fine del mese di luglio, soltanto in caso di impossibilità di inserimento nell'indirizzo prescelto. Gli alunni iscritti agli indirizzi di prima scelta non riceveranno alcuna comunicazione. Potranno verificare l'inserimento nella classe dell'indirizzo prescelto entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
- VIII. L'eventuale iscrizione degli studenti esterni avverrà al termine di tutte le operazioni di scrutinio degli esami degli studenti interni con sospensione di giudizio; pertanto gli studenti esterni potranno richiedere l'iscrizione nelle classi terze a settembre solo al termine degli esami degli studenti interni sospesi, nel caso in cui risultino posti disponibili.

#### **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 dalla 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 in cui 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 e durante le attività extracurricolari programmate dalla scuola.

Premesso che lo Stato assicura l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole di ogni ordine e grado in conformità all'Accordo che apporta modifiche al Concordato Lateranense (art. 9.2), persiste il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. La scelta operata all'atto dell'iscrizione, e l'eventuale adesione all'attività alternativa, ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio.

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

All'inizio delle lezioni tutti gli allievi devono essere presenti in classe.

L'uscita degli allievi (uno alla 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

Il mancato rispetto delle disposizioni seguenti comporterà un immediato provvedimento disciplinare e la convocazione urgente degli allievi e/o dei genitori degli allievi responsabili.



É vietato a tutti gli allievi:

1. allontanarsi dalla classe e dall'edificio scolastico senza permesso di uscita o autorizzazione alcuna durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli;
2. sostare fuori dalle rispettive aule durante le ore di lezione e delle attività didattiche della classe in generale (compiti in classe, interrogazioni);
3. 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.

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. 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.

Durante i compiti, le verifiche, 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. 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.

Durante gli intervalli gli studenti possono uscire nel cortile quotidianamente per interclasse (il lunedì le prime, il martedì le seconde, il mercoledì le terze, il giovedì le quarte e il venerdì le quinte), 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. É 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. É 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. É 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.
  - e. Eventuali comportamenti scorretti degli studenti in classe o negli altri spazi dell'Istituto devono essere sempre segnalati:
  - f. sul Registro elettronico visibile ai genitori;
  - g. al Coordinatore di classe;
  - h. alla Dirigente Scolastica o ai suoi Collaboratori.



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

- a. 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 sul Registro elettronico, dimostrando così che la famiglia ne è al corrente.
- b. Lo studente sprovvisto di giustificazione del genitore potrà essere ammesso provvisoriamente dalla 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.
- c. Se lo studente si assenta dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 5, la famiglia può darne comunicazione preventiva e scritta al Coordinatore della classe che provvederà a segnalare, in una nota sul Registro di classe, la futura assenza.
- d. Lo studente giustificherà l'assenza sul Registro elettronico al rientro.
- e. Le assenze ingiustificate comporteranno provvedimenti disciplinari.
- f. 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.
- g. 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)

- a) 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.
- b) Il permesso permanente per ogni anno scolastico si richiede alla Dirigente Scolastica 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.
- c) Gli studenti in entrata/uscita permanente devono lasciare l'edificio.

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

- a. Gli studenti devono essere nell'aula loro assegnata qualche minuto prima dell'inizio della lezione.
- b. 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.
- c. Ogni ulteriore ritardo comporta l'ammissione in classe con autorizzazione della Presidenza.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Non sono possibili entrate dopo il termine della prima ora se non per gravi e comprovati motivi.

### **ART. 1.12 - ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE:**

**Sono permessi 5 ritardi lunghi a quadrimestre.**

- Gli studenti in ritardo entro i dieci minuti, fino alle 8.15, potranno essere ammessi in aula e il docente segnerà l'ingresso con ritardo breve sul registro elettronico (cliccando sull'icona *APPELLO – R breve*).

- **Oltre i dieci minuti di ritardo gli studenti non potranno essere ammessi**, ed entreranno all'ora successiva, alle ore 9.00.
- Gli ingressi oltre le ore 9.00 dovranno essere approvati dalle Vicepresidenze; pertanto, gli studenti dovranno recarsi presso gli uffici di Vicepresidenza per chiedere l'approvazione all'ingresso.
- Qualora venga superato il limite di cinque ritardi, a seguito di segnalazione alla famiglia, gli alunni in ritardo non saranno ammessi in classe.
- Se minorenni potranno essere prelevati da scuola dal genitore oppure ospitati nei locali della scuola fino al termine delle attività didattiche giornaliere, se maggiorenni potranno uscire dalla scuola autonomamente.

Si ricorda che **non sono possibili entrate dopo il termine della prima ora, se non per gravi e comprovati motivi; per questo, gli ingressi posticipati dovranno essere approvati dalle rispettive Vicepresidenze, che chiederanno un documento giustificativo.**

**In caso di ritardi brevi continuativi le vicepresidenze si riservano di valutare la non ammissione in classe per tutta la durata del quadrimestre ad ogni ulteriore ritardo**, previa segnalazione alla famiglia.

In caso di non ammissione alle lezioni per i troppi ritardi fino al termine del quadrimestre, sul registro elettronico verrà inserito un appunto vicino al nome dello studente.

#### **PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI USCITE ANTICIPATE**

Sono permesse fino ad un massimo di 5 uscite anticipate a quadrimestre e solo per gravi e comprovati motivi.

- I genitori dovranno inviare, **entro e non oltre le ore 9.00 del mattino**, una mail con allegato modulo di richiesta d'uscita compilato (scaricabile dal sito) e copia del documento d'identità (del genitore). Se la richiesta verrà accettata, le Vicepresidenze riporteranno l'orario di uscita sul registro elettronico di classe; i docenti in aula, che le visualizzeranno (apparirà "U", anziché "P" o "A" di fianco al nome dello studente), permetteranno l'uscita dell'alunno. Gli studenti al rientro a scuola dovranno consegnare alle vicepresidenze un documento giustificativo (per esempio, rilasciato dagli studi medici, enti pubblici, ecc.), che attesti orario e luogo di presenza dello studente.

Gli indirizzi email a cui inviare la richiesta sono:

[Permessi.ha@liceoartisticodibrera.edu.it](mailto:Permessi.ha@liceoartisticodibrera.edu.it) per la sede di Via Hajech,

[Permessi.pg@liceoartisticodibrera.edu.it](mailto:Permessi.pg@liceoartisticodibrera.edu.it) per la sede di Via Papa Gregorio.

**Si ricorda inoltre che non sono concesse, per nessun motivo, entrate posticipate e uscite anticipate continuative.**

#### **ASSENZE**

Le assenze di uno o più giorni devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico. Nel caso l'assenza fosse dovuta a motivi di salute e a ricoveri ospedalieri, la famiglia può presentare certificazione medica affinché le ore di assenza possano essere derogate in caso di superamento del monte ore previsto.

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

- a. 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.
- b. Tutte le comunicazioni trasmesse per via informatica si danno per lette dalle famiglie, in qualsiasi caso.
- c. 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**

- a. 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.
- b. All'inizio dell'anno scolastico sarà stabilito dalla segreteria un turno di assistenza dei 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 alle classi, tramite registro elettronico, da parte della 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 di spazi 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.


1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. È 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**

1. L'uso della Biblioteca è aperto a tutte le componenti di Istituto.
2. 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.
3. 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**

- a. 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.
- b. 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.
- c. La presenza di esperti esterni deve essere autorizzata dal Dirigente.
- d. 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**

- a. 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).
- b. Per i viaggi di istruzione la regolamentazione fa riferimento alla normativa vigente e allo specifico regolamento allegato di seguito.
- c. 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**

É 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 a 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 della Dirigente negli spazi preposti.

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

- a. 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.
- b. I genitori e i parenti degli allievi dovranno trattenersi nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dei Consigli di classe, 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.
- c. L'ora di ricevimento degli insegnanti prevede spazi destinati allo scopo che sono definiti e comunicati ogni anno scolastico alle famiglie.
- d. 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**

- a. É vietato l'ingresso del pubblico (studenti, famiglie) all'interno di tutti gli uffici.
- b. Per disposizione del Dirigente Scolastico, tutti gli uffici osservano l'orario di apertura esposto al pubblico.
- c. 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.
- d. L'ingresso negli uffici della Direzione è regolato 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 dalla Dirigente Scolastica 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 scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo le opportune comunicazioni di merito all'Istituto e dopo essersi qualificati presso la Segreteria o la Portineria. In caso di permanenza prolungata nell'Istituto, esibiranno un tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Ufficio medesimo.
8. La presenza di eventuali estranei deve essere immediatamente segnalata all'Ufficio della 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.

### **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 dell'art. 46-D.P.R. 28/12/2000 n. 445. da indicare
- d. Ricevuta del pagamento del contributo/esami versato tramite PagoPa;
- 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 da effettuare tramite PagoPa
- 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 già 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"

- a. La scuola predispone l'elenco dei candidati e delle materie oggetto d'Esame.
- b. 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).
- c. Si possono stabilire contatti con lo studente per eventuali chiarimenti e/o ulteriori informazioni. Commissioni degli Esami di Idoneità e Integrativi
- d. Vengono nominate Commissioni d'Esame a seconda delle esigenze.
- e. Le Commissioni, nominate dalla Dirigente Scolastica, 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.



## **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 imminente, 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 apposita 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 antipanico, 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, contatori 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).

1. 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.

- 
2. Tutti gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
  3. 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 le lezioni nell'ora precedente deve essere presente davanti l'aula al momento del termine della lezione precedente.
  4. 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.
  5. 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:


- d. 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;
- e. Incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

Nell'ambito della tipologia b.:

- f. 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 dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata dell'intera classe.

10. 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.
11. 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.
12. 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 limitatamente 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.

13. 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;

c. 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.I. 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.I. 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.I. 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 approvvigionarsi 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 propedeutici 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 Ordinazione 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.vo 50/2016);
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.vo 50/2016);
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.vo 50/2016);
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'Ufficio 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 DEL'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



procedura 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, non-ché 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 procedure 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.L. 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 Di-rettore 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

## **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 attività 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 ed 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 forfettario, 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 grandi. 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;
3. 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.
- a. Regolamento degli importi per accesso agli atti:
1. I seguenti costi di riproduzione sono a carico del richiedente l'accesso.
  2. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,50 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 1,00 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
  3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il MIUR).
  4. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
  5. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non



modificabile nulla è dovuto.

6. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 2.
7. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo la marca da bollo all'ufficio competente al rilascio. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

### **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 sconsiglino 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. In veste di



organismo di disciplina, il Consiglio di Classe è competente per sospensioni non superiori ai quattordici giorni e il Consiglio d'Istituto per sospensioni superiori ai quattordici giorni o che implichino l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'Esame di Stato.

Al fine di uniformare i provvedimenti, qualora l'infrazione coinvolga studenti in più classi, il Consiglio di Istituto può deliberare sanzioni disciplinari anche diverse dalle sospensioni dalle lezioni per periodi superiori ai 15 giorni, sempre e comunque come da procedura definita ai segg. Artt. 5 e 6. e operando come definito all'Art. 7.

## **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 di quelli degli altri alunni), e di chiunque venga in contatto con loro per motivi scolastici, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé 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**

1. 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, PCTO (ex Alternanza Scuola/Lavoro), attività sportive o culturali o che, sebbene commesse esternamente, abbiano ricadute e/o conseguenze in ambito scolastico o siano conseguenze di comportamenti iniziati 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).
2. Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti appartenenti all'Istituto.

## **5. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE NON COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI, O LO PREVEDONO PER UN GIORNO**

Per le infrazioni che non comportano l'allontanamento dalle lezioni, come da Tabella disciplinare



in coda al presente Regolamento di disciplina, si prevedono le seguenti sanzioni.

1. Ammonizione verbale da parte di un Docente, e nota disciplinare sul Registro elettronico: il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul Registro elettronico, descrivendo sommariamente l'infrazione, dandone così comunicazione alla famiglia.
2. Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico o di un suo delegato (Vicepreside o Collaboratore di presidenza) e nota disciplinare sul Registro elettronico: il Dirigente Scolastico o un suo delegato (Vicepreside o Collaboratore di Presidenza delegato), anche su segnalazione di un Docente o del personale scolastico, ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul Registro elettronico, descrivendo sommariamente l'infrazione, dandone così comunicazione alla famiglia.
3. Per i comportamenti più gravi, in aggiunta a quanto previsto dai precedenti punti 1 e 2 del presente Art. 5: se lo studente è maggiorenne può essere allontanato dalla scuola sino al termine delle lezioni della giornata, previo avviso al genitore; se lo studente è minorenne può essere allontanato dalla classe sino al termine delle lezioni della giornata, e/o i genitori possono essere invitati a prelevare il proprio figlio da scuola.
4. Ammonizione scritta da parte del consiglio di classe e/o del Dirigente.
5. Sospensione per un giorno dalle attività didattiche:
  - a. Il Dirigente Scolastico, a seguito di una singola infrazione grave, ovvero appartenente a quelle per cui è prevista la sospensione dalle lezioni come da Tabella disciplinare in coda al presente Regolamento di disciplina, anche su segnalazione di un Docente o del personale scolastico, dopo aver esplicitato la procedura di audizione dell'alunno e, se minorenne, dei genitori, come previsto all'Art. 6, parte 2, commi a. e b, può irrogare la sanzione di sospensione di un giorno dalle attività didattiche, senza dover convocare necessariamente il Consiglio di Classe. Il provvedimento adottato viene trascritto sul Registro elettronico, dandone così comunicazione alla famiglia.
  - b. Fa eccezione alla procedura prevista all'Art. 6, parte 2, commi a. e b l'infrazione determinata dallo studente sorpreso a fumare, per la quale, come da Delibera n.307 dell'A.S. 2021/2022 (approvata dal Consiglio di Istituto in data 21 dicembre 2021), il Dirigente Scolastico può irrogare la sospensione di 1 giorno evitando alla procedura di audizione, nonché le sanzioni amministrative previste dalla legge.
6. Ogni comunicazione effettuata sul Registro elettronico ha valore di comunicazione formale alla famiglia.

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

### **CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUATTORDICI GIORNI**

#### **1. PREMESSA**

In base alla gravità delle infrazioni commesse, la sanzione di allontanamento dalle lezioni può avvenire a seguito di una serie di richiami o contestualmente al primo richiamo.


In ogni caso, la sanzione viene irrogata come da procedura descritta nelle parti 2 e 3 del presente Art. 6.

In caso sia possibile procedere con il risarcimento del danno, inoltre, fa fede il successivo Art. 10

La sanzione da applicare al singolo caso è specificata nella Tabella disciplinare in coda al presente Regolamento di disciplina.

#### **2. CONTESTAZIONE DI ADDEBITI**

- a. Il Dirigente Scolastico (in sua vece il Vicepreside o un collaboratore di vicepresidenza) 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 Vicepreside o un collaboratore di vicepresidenza) e/o il Coordinatore di classe convocano, tramite 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.

- c. Sarà possibile, per la famiglia, chiedere di rinviare la convocazione una volta sola per motivati motivi.
- d. In caso di assenza ingiustificata all'audizione dei genitori (o dei tutori) dell'alunno/a, l'audizione sarà effettuata ugualmente, alla presenza di una psicologa della scuola.

### 3. EROGAZIONE DELLA SANZIONE

- a. Il Dirigente Scolastico (in sua vece il Vicepreside o un collaboratore di vicepresidenza), constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nella Tabella disciplinare in coda al Regolamento di disciplina, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie – che, ove ritenute necessarie, vanno specificatamente richieste alle parti coinvolte - procede alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti, rappresentanti dei genitori e rappresentanti degli studenti), salvo eventuali conflitti di interesse, fissando di norma la seduta entro sette (7) 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 al fine di valutare il comportamento dell'alunno e dell'intera classe, 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 PEC o mail istituzionale o telefonata.
- 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.

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

- 1. La seduta disciplinare del Consiglio di Classe è divisa in due momenti:
  - a. 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.
  - b. 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.
- 2. La decisione del Consiglio di Classe, adottata all'unanimità e/o a maggioranza debitamente motivata, è comunicata con atto formale alla famiglia dello studente tramite PEC o mail istituzionale o telefonata.
- 3. Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe può individuare anche un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica o cittadina, 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.
- 4. 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 analoga procedura.



## 5. 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 o cittadina. 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:

- I. dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule;
- II. delle attrezzature giacenti nelle aule di informatica;
- III. dei banconi di lavoro delle aule laboratorio;
- IV. dei muri delle aule e dei corridoi della struttura scolastica;
- V. dei cortili esterni della scuola.

### b. Tinteggiatura:

- I. Di pareti di aule, corridoi, spazi comuni (in tal caso gli sarà fornita l'attrezzatura, anche protettiva, necessaria).
- II. 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:

- I. Biblioteca;
- II. Segreteria.

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

L'alunno potrà altresì svolgere attività di supporto sociale presso Associazioni o Onlus individuati dalla scuola per tutti i giorni previsti dalla sospensione

Lo studente minorenne sarà vigilato da personale della scuola o dell'Associazione presso cui svolge attività riparato

## **7. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO SUPERIORE A QUATTORDICI GIORNI E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI**


1. Dopo aver esplicitato la procedura della Contestazione di addebiti come prevista all'Art. 6, parte 2, commi a. e b., il Dirigente Scolastico, constatato che l'infrazione rientra nella casistica indicata dalla Tabella di disciplina in coda al presente 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 (cinque giorni).
2. La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.
  - a. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase Dibattimentale)

In tale fase vengono letti: la Contestazione di addebiti e i Verbali di audizione dello studente e dei genitori, se lo studente è 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.

L'interessato può anche presentare una memoria scritta.

L'Organo competente può deliberare anche in assenza della già menzionata memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta audizione.
  - b. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase Deliberativa).

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.

3. La decisione dell’organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale alla famiglia dello studente tramite PEC o mail istituzionale o telefonata.

## **8. 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 come delineate dal presente Regolamento di disciplina.

## **9. 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 di arredi scolastici, pareti, locali scolastici e/o oggetti dei compagni o dell’istituzione scolastica
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, e oggetti in essi contenuti, 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 tramite PEC, o mail istituzionale o telefonata, 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.
8. 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.

## **11 IMPUGNAZIONI O RECLAMI**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi vi abbia interesse, entro quindici (15) giorni dall’avvenuta comunicazione, all’Organo di Garanzia interno, tramite PEC dell’Istituto o Raccomandata A/R.

- 
2. 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 sarà eseguita anche in pendenza del procedimento di impugnazione.
  3. 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. In caso di conflitto d'interesse, subentra il membro supplente designato.
  4. 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 vengono designati annualmente.

Il Consiglio d'Istituto designa inoltre, nella stessa riunione, 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.

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

1. Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente Scolastico fissa la seduta entro dieci (10) giorni lavorativi.
2. Il sistema di impugnazioni delineato dall'Art. 5 del D.P.R. 249/98 e successive modifiche in DPR 235/07 e N.M. 3620/PO del 31/07/2008 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.
3. La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti, purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati e sia presente almeno un membro per componente.
4. 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 altresì che la procedura sia stata seguita secondo quanto prescritto dal Regolamento.
5. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene Comunicata con atto formale agli interessati tramite PEC, mail istituzionale, o telefonata.
6. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci (10) giorni scolastici dall'impugnazione. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il già menzionato 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**

### **PREMESSA**

Qualunque infrazione ha effetto sul voto di condotta, secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti e riportati nel PTOF, potendone anche determinare l'insufficienza con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.

Le infrazioni che lo richiedono sono inoltre associate alla contestuale segnalazione ai competenti Organi Giudiziari e/o alla irrogazione di una sanzione amministrativa secondo gli estremi di Legge.

## TABELLA DISCIPLINARE

Infrazione	Figura o organismo deputato a deliberare il provvedimento disciplinare	Provvedimento disciplinare e relativa procedura di irrogazione
<b>Infrazioni che comportano sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (cfr. Art.5)</b>		
1) Frequente disattenzione durante la lezione.	Docente, Dirigente Scolastico o suo delegato (Vicepreside o Collaboratore di presidenza).	Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ovvero quanto previsto dall'Art.5 del presente regolamento.
2) Frequenti assenze strategiche.	Docente, Dirigente Scolastico o suo delegato (Vicepreside o Collaboratore di presidenza).	Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ovvero quanto previsto dall'Art.5 del presente regolamento.
3) Frequente mancata esecuzione dei compiti assegnati a casa.	Docente, Dirigente Scolastico o suo delegato (Vicepreside o Collaboratore di presidenza).	Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ovvero quanto previsto dall'Art.5 del presente regolamento.
4) Frequenti mancanze di materiale didattico necessario, compreso abbigliamento per educazione fisica.	Docente, Dirigente Scolastico o suo delegato (Vicepreside o Collaboratore di presidenza).	Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ovvero quanto previsto dall'Art.5 del presente regolamento.
5) Frequente uso di abbigliamento non consono al contesto scolastico.	Docente, Dirigente Scolastico o suo delegato (Vicepreside o Collaboratore di presidenza).	Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ovvero quanto previsto dall'Art.5 del presente regolamento.
<b>Infrazioni che comportano l'allontanamento DA UNO A TRE GIORNI</b>		
6) Recidiva dei comportamenti di cui a uno dei punti precedenti, ossia la ripetuta occorrenza delle precedenti infrazioni.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
7) Scorrettezze, ingiurie e offese verso studenti, insegnanti, personale, Dirigente Scolastico, o altre persone, durante attività curriculari, extracurriculari, attività di PCTO, uscite didattiche e viaggi di istruzione, anche attraverso utilizzo di immagini o registrazioni (audio o video) finalizzate alla pubblicazione di post su social network, comunità	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.

virtuali, newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica istantanea, siti internet, etc.		
8) Disturbo continuativo durante la lezione.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
9) Mancanza reiterata di giustificazioni di assenze e ritardi.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
10) Danneggiamenti volontari di arredi scolastici, delle pareti, dei locali scolastici.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
11) Danneggiamenti volontari di oggetti dei compagni e della Istituzione scolastica, tali da pregiudicarne il funzionamento.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
12) Uso continuativo e non autorizzato del cellulare, smartphone o altri dispositivi nei locali scolastici durante la lezione.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
13) Uso di cellulari, smartphone o altri dispositivi allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati e registrazioni audio e/o video finalizzati ad uso non autorizzato, improprio o illecito.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
14) Uscita dalla scuola senza permesso.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 5, 6 e 7 del presente regolamento.
15) Introduzione e utilizzo di alcoolici.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
16) Introduzione e utilizzo di sigarette e prodotti alternativi alle sigarette.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.

17) Assenza in aula senza motivazione, ovvero reiterata permanenza fuori dall'aula per lungo tempo, reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate, ripetuti ritardi al rientro dagli intervalli, ripetuti ritardo al cambio d'ora.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
18) Comportamento. abbigliamento e atteggiamento non adeguati al contesto scolastico.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
19) Disturbo continuativo nei corridoi durante le ore di lezione.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
20) Continua esecuzione in classe, senza previa autorizzazione, di compiti di altre materie.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA UNO A TRE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.

### **Infrazioni che comportano l'allontanamento DA TRE A SETTE GIORNI**

21) Recidiva dei comportamenti di cui a uno dei punti precedenti, ossia la ripetuta occorrenza delle precedenti infrazioni.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
22) Gravi scorrettezze, ingiurie, offese e atteggiamenti volgari o inappropriati verso studenti, insegnanti, personale, Dirigente Scolastico, o altre persone, durante attività curriculari, extracurriculari, attività di PCTO, uscite didattiche e viaggi di istruzione, anche attraverso utilizzo di immagini o registrazioni (audio o video) finalizzati alla pubblicazione di post su social network, comunità virtuali, newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica istantanea, siti internet, etc.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
23) Discriminazione e molestie (verbali, fisiche, psicologiche, sessuali) continuate nei confronti di studenti, insegnanti,	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.

personale, Dirigente Scolastico, o altre persone, durante attività curriculari, extracurriculari, attività di PCTO, uscite didattiche e viaggi di istruzione, anche attraverso utilizzo di immagini o registrazioni (audio o video) finalizzati alla pubblicazione di post su social network, comunità virtuali, newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica istantanea, siti internet, etc.		
24) Uso di sostanze stupefacenti e psicotrope, se non autorizzate da prescrizione.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
25) Danneggiamenti di arredi scolastici, delle pareti, dei locali scolastici, in modo grave, fino ad arrivare ad atti di vandalismo e distruzione.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
26) Danneggiamenti volontari gravi di oggetti dei compagni e della Istituzione scolastica, fino ad arrivare ad atti di vandalismo e distruzione.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
27) Falsificazione del Registro elettronico.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
28) Lancio di oggetti che possano arrecare danno a cose o persone, sia all'interno della struttura scolastica sia dall'interno verso l'esterno.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
29) Incitazione alla discriminazione e alla molestia (verbale, fisica, psicologica e sessuale) nei confronti di altre persone.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
30) Violazione dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati (cfr. Regolamento dei laboratori e delle aule attrezzati nel Regolamento di Istituto).	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.

31) Disturbo delle lezioni di altre classi.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
32) Violazione delle norme di sicurezza.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
33) Uso dell'account di terzi.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
34) Falsificazione o distruzione di documenti personali e di terzi (p.e. elaborati non di verifica, già corretti o meno).	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
35) Comunicazione di link e codici di accesso alle classi virtuali.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
36) Atteggiamenti aggressivi verso studenti, insegnanti, personale, Dirigente Scolastico, o altre persone, durante attività curriculari, extracurriculari, attività di PCTO, uscite didattiche e viaggi di istruzione, anche attraverso utilizzo di immagini o registrazioni (audio o video) finalizzati alla pubblicazione di post su social network, comunità virtuali, newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica istantanea, siti internet, etc.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
37) Prevaricazione allo scopo di ottenere vantaggio economico.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
38) Furto di oggetti personali di studenti, docenti e personale scolastico in genere, nonché della scuola.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
39) Uso improprio e pericoloso del materiale o delle attrezzature scolastiche.	Consiglio di Classe.	Allontanamento dalla comunità scolastica DA TRE A SETTE GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.

<b>Infrazioni che comportano DIECI GIORNI di sospensione dalle lezioni e contemporanee attività didattiche autonome individuate dal Consiglio di classe o altra attività formativa, ovvero allontanamento dalla scuola da OTTO A QUATTORDICI GIORNI</b>		
40) Recidiva dei comportamenti di cui ai commi precedenti, ossia la ripetuta occorrenza delle precedenti infrazioni.	Consiglio di Classe.	Sospensione dalle lezioni per DIECI GIORNI con contemporanee attività didattiche autonome individuate dal Consiglio di classe o altra attività formativa, oppure allontanamento dalla comunità scolastica da OTTO A QUATTORDICI GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
41) Impedimento di accesso alle strutture scolastiche ad alunni, personale, e Dirigente Scolastico.	Consiglio di Classe.	Sospensione dalle lezioni per DIECI GIORNI con contemporanee attività didattiche autonome individuate dal Consiglio di classe o altra attività formativa, oppure allontanamento dalla comunità scolastica da OTTO A QUATTORDICI GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
42) Occupazione delle strutture scolastiche.	Consiglio di Classe.	Sospensione dalle lezioni per DIECI GIORNI con contemporanee attività didattiche autonome individuate dal Consiglio di classe o altra attività formativa, oppure allontanamento dalla comunità scolastica da OTTO A QUATTORDICI GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
43) Aggressione e violenza (verbale, fisica, psicologica, sessuale) perpetrata dal singolo o in gruppo verso studenti, insegnanti, personale, Dirigente Scolastico, o altre persone, durante attività curriculari, extracurriculari, attività di PCTO, uscite didattiche e viaggi di istruzione.	Consiglio di Classe.	Sospensione dalle lezioni per DIECI GIORNI con contemporanee attività didattiche autonome individuate dal Consiglio di classe o altra attività formativa, oppure allontanamento dalla comunità scolastica da OTTO A QUATTORDICI GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
44) Comportamenti sessuali non consoni all'ambiente scolastico.	Consiglio di Classe.	Sospensione dalle lezioni per DIECI GIORNI con contemporanee attività didattiche autonome individuate dal Consiglio di classe o altra attività formativa, oppure allontanamento dalla comunità scolastica da OTTO A QUATTORDICI GIORNI, a seguito della

		procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
45) Possesso di qualsiasi tipo di oggetto (non facente parte della prevista dotazione scolastica) che possa essere utilizzato per recare danno fisico a studenti, insegnanti, personale, Dirigente Scolastico, o altre persone, durante attività curriculari, extracurriculari, attività di PCTO, uscite didattiche e viaggi di istruzione.	Consiglio di Classe.	Sospensione dalle lezioni per DIECI GIORNI con contemporanee attività didattiche autonome individuate dal Consiglio di classe o altra attività formativa, oppure allontanamento dalla comunità scolastica da OTTO A QUATTORDICI GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
46) Divulgazione di foto o filmati che ritraggano atti osceni, prepotenze, aggressioni o diffamatori	Consiglio di Classe.	Sospensione dalle lezioni per DIECI GIORNI con contemporanee attività didattiche autonome individuate dal Consiglio di classe o altra attività formativa, oppure allontanamento dalla comunità scolastica da OTTO A QUATTORDICI GIORNI, a seguito della procedura prevista agli Artt. 6 e 7 del presente regolamento.
<b>Infrazioni che comportano l'allontanamento per un periodo UGUALE O SUPERIORE A QUINDICI GIORNI</b>		
47) Recidiva dei comportamenti di cui a uno dei punti precedenti, ossia la ripetuta occorrenza delle precedenti infrazioni.	Consiglio di Istituto.	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo UGUALE O SUPERIORE A QUINDICI GIORNI, a seguito della procedura prevista all'Art. 8 del presente regolamento.
48) Azioni che conducano a grave situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (p.e. incendio o allagamento).	Consiglio di Istituto.	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo UGUALE O SUPERIORE A QUINDICI GIORNI, a seguito della procedura prevista all'Art. 8 del presente regolamento.
49) Induzione all'uso di sostanze alcoliche o stupefacenti e psicotrope.	Consiglio di Istituto.	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo UGUALE O SUPERIORE A QUINDICI GIORNI, a seguito della procedura prevista all'Art. 8 del presente regolamento.
<b>Infrazioni che comportano l'allontanamento FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO, ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE E LA NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA O ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI</b>		
50) Recidiva dei comportamenti di cui a uno dei punti precedenti,	Consiglio di Istituto.	Allontanamento dalla comunità scolastica FINO AL TERMINE

ossia la ripetuta occorrenza delle precedenti infrazioni.		DELL'ANNO SCOLASTICO, ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE E LA NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA O ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI, a seguito della procedura prevista all'Art. 8 del presente regolamento.
51) Spaccio di sostanze stupefacenti e psicotrope.	Consiglio di Istituto.	Allontanamento dalla comunità scolastica FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO, ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE E LA NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA O ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI, a seguito della procedura prevista all'Art. 8 del presente regolamento.
52) Introduzione o uso di armi, o di strumenti il cui uso improprio possa essere a queste assimilato (anche senza che queste portino al ferimento o alla morte di persone).	Consiglio di Istituto.	Allontanamento dalla comunità scolastica FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO, ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE E LA NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA O ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI, a seguito della procedura prevista all'Art. 8 del presente regolamento.
53) Falsificazione o distruzione di atti personali o di terzi (p.e. elaborati di verifica, già corretti o meno).	Consiglio di Istituto.	Allontanamento dalla comunità scolastica FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO, ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE E LA NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA O ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI, a seguito della procedura prevista all'Art. 8 del presente regolamento.
54) Altri atti non presenti nel presente Regolamento di disciplina ma differibili all'Autorità giudiziaria.	Consiglio di Istituto.	Allontanamento dalla comunità scolastica FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO, ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE E LA NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA O ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI, a seguito della procedura prevista all'Art. 8 del presente regolamento.



## 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 106	1 piano	
Aula 302	3 piano	
Aula 304	3 piano	
Aula 312	3 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 curriculare 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 500 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: fino a 5.500,00 € esonero totale, fino a 11.000,00 € il 50% della quota. Devono essere presentati gli ISEE di entrambi i genitori, se facente parte di diverso nucleo familiare.

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 i 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. É 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'espatrio (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**

### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

#### **delle Uscite Didattiche e dei Viaggi di Istruzione**

Il Viaggio di Istruzione è un viaggio didattico, di gruppo e che necessita di un comportamento adeguato e responsabile. Il viaggio d'istruzione occupa, nel percorso scolastico, un posto di rilievo per le attese di cui è fatto oggetto da parte di tutti coloro che lo organizzano, vi partecipano e sono responsabili della sua riuscita. Perché queste attese siano orientate tutte allo stesso obiettivo condiviso, si stipula il seguente patto di corresponsabilità.

#### **Gli insegnanti si impegnano a:**

- organizzare il viaggio e il soggiorno secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- garantire la sorveglianza sugli alunni per tutta la durata del viaggio. La sorveglianza dei docenti è continua nell'arco della giornata, è sospesa nelle ore notturne e per il pranzo, che viene svolto dagli studenti secondo le proprie abitudini, inclinazioni o necessità, sempre a seguito di autorizzazione di un docente accompagnatore che stabilisce le zone entro cui muoversi.
- fornire assistenza in caso di bisogni specifici e particolari di ciascun alunno.

#### **Gli alunni si impegnano a:**

- rispettare gli orari e gli impegni previsti dal programma e quelli che a inizio di giornata saranno comunicati dagli accompagnatori;
- essere puntuali;
- rispettare le persone con cui entreranno in contatto, nella piena consapevolezza dei ruoli;
- rispettare luoghi e oggetti a loro disposizione ed uso, della cui integrità dovranno rispondere alla fine dell'esperienza;
- non allontanarsi arbitrariamente dai luoghi visitati e non intrattenersi con persone occasionalmente incontrate;
- comunicare tempestivamente agli accompagnatori ogni loro esigenza.
- rispettare i tempi del riposo e del sonno; 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 che alterano la percezione di sé e dell'ambiente circostante, 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 giudizio dei responsabili del viaggio, gravemente lesivo delle elementari norme di civiltà, sarà sanzionato con provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio di classe.

(modulo da compilare in stampatello e restituire al docente accompagnatore)

Il sottoscritto .....

☐ in qualità di genitore dello/a studente / ssa.....  
della classe .....

☐ in qualità di studente maggiorenne (ALLEGARE FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' + TESSERA SANITARIA)  
dichiara

- di aver preso visione del programma e del regolamento dell'uscita didattica / del viaggio di istruzione a ..... dal ..... al .....
- di aver letto e accettato il patto di Corresponsabilità relativo alle Uscite didattiche e ai Viaggi di istruzione;
- che l'alunno / a è al corrente della responsabilità personale e dell'obbligo di seguire i docenti accompagnatori facendo attenzione ai pericoli e al trasbordo sui mezzi;
- che l'alunno / a è consapevole dell'obbligo di mantenere un comportamento corretto e di non dover svolgere attività non compatibili con un viaggio di istruzione;
- che l'alunno / a è in grado di autogestirsi nei momenti liberi in occasione del pranzo;
- che l'alunno / a è consapevole di essere tenuto / a a rispettare gli orari di riposo, evitando di disturbare e comunque di uscire dalla camera assegnata.

Firma (leggibile) per accettazione di tutte le norme indicate  
(ALLEGARE FOTOCOPIA CARTA DI IDENTITA')

Il Genitore

.....

L'alunno/a

.....

## **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. Hajeck, 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, purché non in orario di lezione, o con l'autorizzazione scritta del docente dell'ora di lezione.



## SETTIMANA DELL'ARTE

### REGOLAMENTO

La Settimana dell'Arte è pensata come un momento importante di crescita artistica e culturale, un'occasione per gli studenti di mettersi alla prova nell'organizzazione, nelle responsabilità personali e di gruppo, nell'espressione artistica individuale e collettiva.

### RUOLI

#### Rappresentanti di Istituto

- Propongono e promuovono tutte le attività della Settimana.
- Si coordinano con la Dirigenza per definire le modalità di svolgimento della settimana.
- Raccolgono le idee e le proposte di tutte le classi.
- Si fanno garanti del buon andamento delle attività.
- Individuano gli Studenti Referenti delle attività – Individuano il Comitato di Vigilanza.

#### Rappresentanti di Classe

- Comunicano e promuovono all'interno della loro classe le attività.
- Raccolgono tutte le proposte della propria classe da segnalare all'interno di una seconda Assemblea di Istituto organizzata nel mese di dicembre.

#### Studenti Referenti delle attività

- Gli studenti referenti delle varie attività richiedono tutti i progetti degli interventi ai gruppi di studenti e controllano le fasi progettuali fino alla completa realizzazione.
- Si confrontano con i Rappresentanti di Istituto e con il Dirigente durante tutte le attività programmate.
- Insieme ai Rappresentanti di Istituto raccolgono le proposte.
- Individuano in collaborazione con i Rappresentanti di Istituto e la Dirigenza la scelta dei materiali da acquistare.
- Seguono le fasi di realizzazione e garantiscono la buona riuscita dei lavori.

#### Dirigente e Collaboratori del Dirigente

- Operano insieme ai Rappresentanti di Istituto la scelta delle attività (Conferenze e Seminari) e dei Progetti da realizzare.
- Collaborano con i Rappresentanti di Istituto e Referenti per l'esito positivo della Settimana dell'Arte.
- Contribuiscono ad assicurare il sereno svolgimento di tutte le attività

### FASI PRELIMINARI

#### Nel mese di Novembre

- Rappresentanti di Istituto e Dirigente definiscono le modalità di svolgimento della Settimana dell'Arte.

- Assemblea dei Rappresentanti di Istituto e Rappresentanti di Classe per comunicare e promuovere le attività della settimana e predisporre argomenti e laboratori.

#### **Nel mese di Dicembre**

- Assemblea dei Rappresentanti di Istituto e dei Rappresentanti di Classe per la comunicazione e la definizione dei progetti.
- I Rappresentanti d'Istituto individuano gli Studenti referenti delle Attività e del Comitato di Vigilanza.
- I Rappresentanti d'Istituto e il Dirigente organizzano il Piano delle Attività, sulla base dei progetti
- Rappresentanti d' Istituto e Presidenza dettagliano le attività, stilano un programma delle attività, dei laboratori, delle conferenze, individuano studenti, docenti, professionisti di vari settori e tutti gli argomenti che si intendono inserire nel programma.
- Il Dirigente e i Rappresentanti di Istituto pubblicano e divulgano il programma della Settimana.
- Due Commissioni composte da 8 Docenti e 8 Alunni, per sede, ammetteranno all'esecuzione i progetti che sceglieranno congiuntamente. Le pareti, in cui realizzare i murales, saranno indicate dall'ufficio di Presidenza.
- Il Dirigente e i Rappresentanti di Istituto procedono a invitare e organizzare gli specialisti.

#### **SVOLGIMENTO DELLA SETTIMANA DELL'ARTE**

1. La Settimana dell'Arte si svolge al termine del primo quadrimestre, dal lunedì al giovedì.
2. Nella giornata del venerdì gli studenti preposti dall'organizzazione della Settimana dell'Arte provvederanno al ripristino e alla pulitura degli spazi utilizzati.
3. All'inizio di ogni giornata gli alunni si recheranno nelle proprie aule per l'appello. Gli studenti daranno comunicazione individuale ai docenti della prima ora della partecipazione alle varie attività previste dal programma della "Settimana dell'Arte", che saranno tenuti a frequentare fino a dieci minuti prima dell'uscita prevista, quando gli studenti si recheranno nuovamente nelle proprie aule per il contrappello.
4. I Docenti delle prime ore consegneranno gli elenchi degli studenti con le relative partecipazioni delle attività alle Vicepresidenze.
5. Agli studenti che optano per attività di studio individuale (sotto la vigilanza dei docenti assegnati) verranno predisposti idonei spazi.
6. I docenti in servizio che non sono impegnati nelle attività programmate dovranno svolgere servizio di sorveglianza sui piani loro destinati dall'aulario delle lezioni.
7. Gli studenti assenti dovranno giustificare l'assenza.
8. E' vietato l'accesso agli edifici a persone estranee non autorizzate i cui nomi non compaiono sul Programma.

#### **REGOLE GENERALI**

- Durante la Settimana dell'Arte è obbligatorio attenersi scrupolosamente a tutte le regole di comportamento pubblicate nel Regolamento d'Istituto.
- I Bozzetti delle opere (murales e altro) presentati dovranno essere completi in ogni loro parte e mostrare esattamente qual è l'elaborato da realizzare.
- I bozzetti, prima della loro realizzazione, devono essere approvati dal Dirigente Scolastico.
- Non è possibile effettuare modifiche dei bozzetti approvati.
- Eventuali varianti, di qualunque natura da voler apportare durante l'esecuzione del lavoro, vanno prima discusse con il Dirigente che dovrà darne autorizzazione.
- Il mancato rispetto del bozzetto o lavori eseguiti senza lo sviluppo di un bozzetto approvato, prevederà l'immediata rimozione degli stessi.
- Tutte le attrezzature e i materiali forniti dalla Scuola vanno trattati con cura e, dopo il loro utilizzo, vanno riposti ordinatamente per proseguire il lavoro il giorno successivo.
- E' necessario riordinare i locali alla fine di ogni giornata, per snellire e rendere facile le attività di pulizia e ripristino durante la giornata di chiusura dei lavori.
- Gli studenti sono vivamente invitati sia a presentare progetti, sia a prendere attenta visione del calendario, sia a partecipare ad eventi e attività in esso contenute.
- Docenti e personale della scuola durante la Settimana rappresentano, come sempre, il riferimento al quale rivolgersi per qualunque eventuale problematicità.

## **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 l'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



## **IMPORTI VIGENTI RELATIVI ALL'ESTRAZIONE DI COPIE IN SEDE DI ACCESSO AGLI ATTI NELL'AMBITO DEL LICEO ARTISTICO STATALE "BRERA" DI MILANO**

### **ART. 1 DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per Regolamento: il presente regolamento recante le norme di cui all'art. 2;  
Amministrazione: il Liceo Artistico Statale di Brera in Milano, C.F. 80107950158;
- 1.1. Accesso agli atti: la tutela dell'interesse qualificato del privato a prendere visione, ovvero a estrarre copia, di documento prodotto dall'Amministrazione nei confronti del quale vi sia interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- 1.2. Accesso civico generalizzato: accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs. 57/2016;
- 1.3. Costi di riproduzione: il costo relativo alla formazione di copia del documento oggetto di accesso agli atti, ovvero della sua apposita e specifica digitalizzazione necessaria ad accogliere la richiesta. Il costo di riproduzione è comprensivo dei diritti di segreteria relativi alla ricerca e visura dei documenti. Il costo di riproduzione non è comprensivo delle spese di spedizione ove esistenti;
- 1.4. Costi di spedizione: il costo relativo alla spedizione postale per raccomandata A/R delle copie cartacee dei documenti oggetto di accesso agli atti;
- 1.5. Controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

### **ART. 2 OGGETTO**

- 2.1. Il Regolamento contiene le norme relative agli importi e alle modalità di pagamento dei costi di riproduzione e di spedizione derivanti da accesso agli atti e da accesso civico generalizzato.
- 2.2. Per le fattispecie non espressamente disciplinate nel Regolamento, trovano applicazione le norme di rango superiore in diritto interno e comunitario applicabili alla materia trattata.

### **ART. 3 INTERPRETAZIONE**

- 3.1. Il testo del Regolamento assume il significato proprio delle parole secondo la connessione di queste. Eventuali controversie interpretative sul testo possono essere risolte in via autentica dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente Scolastico.

### **ART. 4 COSTI DI RIPRODUZIONE**

- 4.1. I seguenti costi di riproduzione sono a carico del richiedente l'accesso.
- 4.2. L'estrazione di copie di atti o documenti, ovvero la necessaria e appositamente richiesta digitalizzazione, sono sottoposte a rimborso del costo di riproduzione nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4, nella misura di € 1,00 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3, € 2,00 a pagina per riproduzione fotostatica di tavole o manufatti.
- 4.3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il MIUR).
- 4.4. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo.  
L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a € 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.



## **ART. 5 COSTI DI SPEDIZIONE**

- 5.1. Il costo della spedizione cartacea dei documenti è a carico del richiedente comprese le spese di digitalizzazione.
- 5.2. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto per le spese di spedizione.

## **ART. 6 VERSAMENTO DELL'IMPORTO**

- 6.1. Gli importi dovuti per l'accesso agli atti, quantificati nelle modalità di cui agli articoli 4 e 5 e comunicati dall'Amministrazione al richiedente l'accesso vengono versati all'Amministrazione con PagoinRete prima del rilascio delle copie ovvero delle digitalizzazioni richieste.

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI COSTI DI RIPRODUZIONE, DIRITTI DI RICERCA E DIRITTI DI VISURA**

### **Art.1**

Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della L. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 184 del 2006 il presente Regolamento disciplina i costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, e le modalità di pagamento, attinenti alle richieste formali di accesso ai documenti amministrativi previste dalla normativa vigente.

### **Art.2 – Costi di riproduzione**

Di seguito si indicano i costi per la riproduzione cartacea (fotocopia o stampa) dei documenti amministrativi:

- Foglio A3 € 1,00
- Foglio A4 € 0,50
- Scansione elettronica: MEDESIMI COSTI
- Qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy: € 1,00 a pagina
- Per ogni notifica eseguita in favore dei contro interessati (comprensivi di spese postali e amministrative): € 10,00

### **Art.3 – Diritti di ricerca e visura**

Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando comporti attività di ricerca, individuazione e estrazione degli atti, ove richiedano un aggravio di lavoro all'ufficio competente: il relativo importo, se dovuto, si aggiunge al pagamento della somma prevista per i costi di produzione.

- Per ogni singola richiesta, a titolo di diritti di ricerca: € 12,50
- Per ogni pagina, a titolo di diritti di visura (anche per i documenti presenti in formato elettronico); € 0,10

### **Art.4 – Ritiro/consegna documentazione e spese di spedizione**

Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del sistema PAGOPA di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc) è a carico del richiedente.

### **Art.5 – Imposta di bollo**

Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo necessaria per ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

## **REGOLAMENTO INTERNO PER GESTIONE ESPERTI ESTERNI, AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

### **TITOLO I - DEFINIZIONI, OGGETTO E INTERPRETAZIONE**

#### **ART. 1 DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:

*Regolamento*: il presente regolamento recante le norme di cui all'art. 2;

*L.A.S. Brera*: Liceo Artistico Statale Brera, con sede in Milano via Hajech 27 e succursale in via Papa Gregorio XIV, codice fiscale 80107950168, rientrante nel sistema delle Pubbliche Amministrazioni (L. 196/2009, art. 1 co. 3);

*Cdl*: Consiglio d'Istituto del L.A.S. Brera;

*DS*: Dirigente Scolastico del L.A.S. Brera;

*Esperto*: prestatore d'opera intellettuale altamente qualificato anche non in possesso di laurea magistrale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, o dei mestieri artigianali, dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento;

*Esperto di chiara fama*: esperto cui viene comunemente riconosciuto dalla pubblica opinione il grado più elevato conseguibile di notorietà nel proprio settore di attività;

*Codice Civile*: R.D. 262/1942 e s.m.i.;

*Risorse umane*: personale docente e non docente in servizio presso LAS Brera con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;

*Avviso*: avviso pubblico e aperto, pubblicato sull'albo del sito istituzionale, contenente il disciplinare delle modalità di individuazione dell'Esperto;

*Contratto*: contratto di lavoro autonomo stipulato dal DS con l'Esperto avente ad oggetto una prestazione d'opera intellettuale così come regolata dagli artt. 2229-2237 del Codice Civile;

#### **ART. 2 OGGETTO**

2.1. Il Regolamento contiene le norme relative alle modalità di individuazione, di contrattualizzazione in regime di lavoro autonomo, e di liquidazione degli Esperti e degli Esperti di chiara fama necessari alle attività di ampliamento dell'offerta formativa di L.A.S. Brera, ovvero alle attività negoziali del DS richiedenti specifiche competenze professionali non reperibili tra il personale dell'istituto.

2.2. Non rientrano nell'ambito oggettivo del Regolamento le prestazioni fornite da dipendenti di Enti Pubblici Territoriali o non Territoriali nell'ambito di specifiche convenzioni stipulate fra L.A.S. Brera e i predetti Enti.

2.3. Per le fattispecie non espressamente disciplinate nel Regolamento, trovano comunque applicazione le norme in materia di prestazioni d'opera intellettuale contenute negli artt. 2229-2237 del Codice Civile oltre alle norme civilistiche in materia di adempimento delle obbligazioni e di responsabilità contrattuale, nonché tutte le norme di diritto interno e comunitario applicabili alla materia trattata.

#### **ART. 3 INTERPRETAZIONE**

2.3. Il testo del Regolamento assume il significato proprio delle parole secondo la connessione di queste. Eventuali controversie interpretative sul testo possono essere risolte in via autentica dal Cdl su proposta del DS.

### **TITOLO II - INDIVIDUAZIONE.**

#### **ART. 4 RISORSE UMANE**

4.1. Il DS verifica preliminarmente la presenza di risorse umane in possesso dei requisiti per l'attività richiesta, attraverso apposita richiesta di candidature in sede di Collegio Docenti per il personale docente, e apposito interpello per il personale non docente.



4.2. In assenza di candidature, ovvero in presenza di candidature prive dei requisiti idonei allo svolgimento delle attività richieste, si procede come indicato agli articoli seguenti.

#### **ART. 5 EVIDENZA PUBBLICA**

- 5.1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 6 del Regolamento, l'individuazione dell'Esperto è il risultato di una procedura ad evidenza pubblica, il cui Avviso viene pubblicato all'Albo d'Istituto sul sito istituzionale di L.A.S. Brera.
- 5.2. L'Avviso contiene i seguenti elementi essenziali in osservanza del principio costituzionale di ragionevolezza e di congruità dei mezzi utilizzati in relazione alle finalità da conseguire, non esaustivi delle regole di selezione adottabili dal DS nell'ambito della propria attività negoziale:
- a) requisiti generali di ammissione alla selezione;
  - b) oggetto dell'incarico da assegnare;
  - c) durata dell'incarico e numero di ore richieste;
  - d) compenso orario;
  - e) criteri oggettivi di valutazione dei requisiti culturali e professionali e relativi descrittori dei predetti criteri;
  - f) modalità di partecipazione alla selezione;
  - g) commissione giudicatrice;
  - h) cause di esclusione: irricevibilità della domanda, improcedibilità della domanda;
  - i) cause di soccorso istruttorio;
  - j) sanzione amministrativa per dichiarazioni sostitutive non veritiere: risoluzione del contratto;

#### **ART. 6 INCARICO DIRETTO ("INTUITU PERSONAE")**

- 6.1. Fino alla soglia di spesa massima pari a € 1.400,00 da intendersi comprensive delle ritenute a carico del prestatore, fatto salvo il limite di spesa massima previsto dall'art. 8 co. 5 del Regolamento, il DS, fatta comunque salvezza del ricorso alle procedure di cui all'art. 5, ha facoltà di procedere per incarico diretto, ove ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
- a) necessità e urgenza di avvio di corsi extracurricolari non differibili, su espressa richiesta formale del docente referente dell'attività;
  - b) incarichi di particolare delicatezza e/o responsabilità anche penali, fondati su un rapporto fiduciario da parte del DS;
  - c) continuità didattica almeno biennale, con espressa e formale richiesta del docente referente da cui si evinca il particolare e infungibile apporto fornito dall'Esperto negli anni precedenti;
  - d) particolari figure richieste da specifici progetti di ampliamento offerta formativa, non rientranti nell'ambito delle ordinarie categorie professionali;
  - e) Esperti di chiara fama;

#### **ART. 7 REQUISITI GENERALI**

- 7.1. L.A.S. Brera può individuare esclusivamente Esperto/Esperto di chiara fama in possesso dei seguenti requisiti generali:
- a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di altro Stato appartenente all'Unione Europea, ovvero familiare di cittadini italiani o di uno Stato membro dell'Unione Europea, ovvero titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero in possesso di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, ovvero titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
  - b) diritto di elettorato attivo;
  - c) non aver riportato condanne penali passate in giudicato che abbiano comportato la comminazione delle pene accessorie dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici, o dell'interdizione temporanea in corso alla data di scadenza del termine per la partecipazione alla procedura, o dell'estinzione del rapporto di lavoro presso Pubbliche Amministrazioni;



- d) non aver riportato condanne passate in giudicato per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
  - e) non essere stato/a sottoposto/a alla sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'art. 55-quater del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
  - f) non avere rapporti di coniugio/parentela/affinità unitamente ad affari o, comunque, a concreti ed effettivi interessi comuni con soggetti destinatari di (alternativamente):
    - # provvedimenti definitivi di applicazione delle misure di prevenzione di cui all'art. 5 del D. Lgs. 159/2011;
    - # condanne anche non definitive per i reati di cui agli artt. 416bis, 416bis1 e 416ter del R.D. 1398/1930 (Codice Penale);
- 7.2. Il DS, in casi eccezionali strettamente connessi a particolari progetti, e con circostanziato provvedimento, può individuare, nell'ambito di quanto disposto all'art. 6, Esperto/Esperto di chiara fama privo di uno o più dei requisiti di cui al comma precedente.

### **TITOLO III - CONDIZIONI CONTRATTUALI**

#### **ART. 7 ELEMENTI ESSENZIALI**

- 7.1. Il Contratto contiene i seguenti elementi essenziali, non esaustivi delle condizioni contrattuali concordabili dal DS nell'ambito dell'attività negoziale:
- a) oggetto della prestazione;
  - b) docente referente ove previsto dal progetto di ampliamento offerta formativa;
  - c) numero ore previste nell'arco temporale dello svolgimento della prestazione;
  - d) compenso orario al lordo delle ritenute a carico dell'Esperto;
  - e) obblighi accessori dell'Esperto in materia di sicurezza, di codice di comportamento, di rendicontazione della prestazione;
  - f) divieto di cessione del Contratto da parte dell'Esperto ovvero di sub-affidamento a terzi della prestazione;
  - g) comunicazione preventiva e tempestiva di causa d'impossibilità sopravvenuta da parte dell'Esperto;
  - h) recesso unilaterale dell'Esperto previo avviso non inferiore a 15 giorni con raccomandata r/r e clausola penale a tutela del rispetto di tale modalità;
  - i) clausola di risoluzione espressa rinforzata da clausola penale a tutela della qualità della prestazione, da eseguirsi in conformità allo stato dell'arte;
  - j) applicazione a carico dell'Esperto del prescritto bollo sulle scritture private;
  - k) elezione di Foro presso il distretto giudiziario di Milano;

#### **ART. 8 COMPENSO ORARIO**

- 8.1. Il compenso orario è da intendersi al lordo delle ritenute a carico dell'Esperto/Esperto di chiara fama.
- 8.2. Il compenso orario è da intendersi in ogni caso al lordo delle eventuali spese sostenute dall'Esperto/Esperto di chiara fama.
- 8.3. Relativamente agli incarichi attribuiti ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del Regolamento, il compenso orario, tenuto conto di quanto previsto ai commi 1 e 2, in ragione e in proporzione ai requisiti culturali e professionali richiesti, non è superiore alla soglia massima di € 80,00.
- 8.4. Relativamente agli incarichi attribuiti ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Regolamento, lettere da a) a d), il compenso orario di norma non è superiore a € 35,00 lordo prestatore, vale a dire il riferimento tabellare contenuto nel CCNL 2007 per prestazioni d'insegnamento svolte oltre l'orario d'obbligo da docenti in rapporto di lavoro dipendente. Il DS può concludere accordi per compensi orari di importo superiore a € 35,00 - entro la soglia massima di € 80,00 - ove ne ravvisi le motivazioni oggettive e ragionevolmente fondate.
- 8.5. Relativamente agli incarichi attribuiti ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Regolamento, lettera e), Il DS può concludere accordi per compensi orari ragionevolmente e proporzionalmente correlati al prestigio, anche internazionale, dell'Esperto di chiara fama, entro il limite massimo di € 2.100,00 lordo prestatore per un intervento di durata non inferiore a nr. 3 ore.



#### **TITOLO IV - LIQUIDAZIONE**

##### **ART. 9 RENDICONTAZIONE**

- 9.1. L'Esperto/l'Esperto di chiara fama presenta al competente ufficio relazione sull'attività svolta, controfirmata dal docente referente del progetto.
- 9.2. La relazione deve indicare espressamente le ore effettivamente svolte.

##### **ART. 10 DOCUMENTAZIONE POSIZIONE GIURIDICO-FISCALE**

- 10.1. La liquidazione del compenso ha luogo in presenza della documentazione giuridico-fiscale dichiarata in via sostitutiva dall'Esperto/Esperto di chiara fama sugli apposti moduli consegnati dal competente ufficio.
- 10.2. La liquidazione è rapportata alle ore effettivamente svolte come risultanti dalla rendicontazione di cui all'art. 9 del Regolamento.

#### **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.**

##### **ART. 11 ENTRATA IN VIGORE**

- 11.1. Il Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo d'Istituto di L.A.S. Brera, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 co. 7 del D.P.R. 275/1999.

##### **ART. 12 PRIMA APPLICAZIONE**

- 12.1. Le procedure di individuazione, contrattualizzazione e liquidazione avviate prima dell'entrata in vigore del Regolamento si concludono secondo le norme previgenti.

## **BENI MATERIALI E IMMATERIALI, IMMOBILI E MOBILI IN PROPRIETÀ O IN USO ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE A TITOLO DI GODIMENTO O DI GARANZIA**

### **TITOLO I - DEFINIZIONI, OGGETTO E INTERPRETAZIONE**

#### **ART. 1 DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:

*Regolamento*: il presente regolamento recante le norme di cui all'art. 2;

*L.A.S. Brera*: Liceo Artistico Statale Brera, con sede in Milano via Hajech 27 e succursale in via Papa Gregorio XIV, codice fiscale 80107950168;

*Cdl*: Consiglio d'Istituto del L.A.S. Brera;

*DS*: Dirigente Scolastico del L.A.S. Brera;

*DSGA*: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del L.A.S. Brera;

*Bene demaniale*: i beni così come qualificati dall'art. 822 del R.D. 262/1942 e s.m.i. (Codice Civile)<sup>1</sup>, soggetti al regime di indisponibilità, vale a dire inalienabili e non assoggettabili a diritti in favore di terzi se non a determinate condizioni stabilite dalla legge;

*Bene indisponibile*: i beni così come qualificati dall'art. 826 del R.D. 262/1942 e s.m.i. (Codice Civile)<sup>2</sup>, soggetti al regime di indisponibilità, vale a dire inalienabili e non assoggettabili a diritti in favore di terzi se non a determinate condizioni stabilite dalla legge;

*Bene mobile infruttifero*: qualsiasi bene che si può spostare e non produce rendita economica;

*Bene mobile fruttifero*: qualsiasi bene che si può spostare e produce rendita economica;

*Bene immateriale*: opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curriculari e non curriculari, rientranti nelle finalità formative istituzionali del L.A.S. Brera; *Bene mobile di consumo*: oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente;

*Bene mobile durevole*: bene non rientrante fra gli oggetti di facile consumo e avente valore non superiore a € 200,00 iva compresa;

*Bene mobile inventariabile*: bene non rientrante fra gli oggetti di facile consumo e avente valore superiore a € 200,00 iva compresa;

*Soggetto Pubblico*: Elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, titolari dei diritti secondo le leggi e gli usi osservati come diritto pubblico;

*Soggetto Privato*: persona fisica o persona giuridica (riconosciuta o non riconosciuta) non rientrante nell'ambito dei soggetti pubblici;

*Soggetto Privato del Terzo Settore*: persona giuridica (riconosciuta o non riconosciuta) non rientrante nell'ambito dei soggetti pubblici, non avente scopi lucrativi, ed avente come finalità statutarie la partecipazione, l'inclusione e il pieno sviluppo della persona, a valorizzare il potenziale di crescita e di occupazione lavorativa, in attuazione degli articoli 2, 3, 18 e 118 quarto comma della Costituzione;

#### **ART. 2 OGGETTO**

2.1. Il Regolamento contiene le norme relative alla gestione e alla contabilizzazione dei beni in possesso, a qualsiasi titolo, di L.A.S. Brera.

2.2. Per le fattispecie non espressamente disciplinate nel Regolamento, trovano applicazione le norme speciali contenute negli artt. da 29 a 39 del D.L. 129/2018, nonché le norme generali di rango superiore in diritto interno e comunitario applicabili alla materia trattata.

#### **ART. 3 INTERPRETAZIONE**

3.1. Il testo del Regolamento assume il significato proprio delle parole secondo la connessione di queste. Eventuali controversie interpretative sul testo possono essere risolte in via autentica dal Cdl su proposta del DS.



## **TITOLO II - BENI IMMATERIALI**

### **ART. 4 DIRITTI DI NATURA NON PATRIMONIALE**

- 4.1. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla L. 633/1941 e s.m.i., con particolare riferimento all'art. 20 comma 2<sup>3</sup> e all'art. 22 comma 2.<sup>4</sup>

### **ART. 5 DIRITTI DI NATURA PATRIMONIALE**

- 5.1. I diritti di natura patrimoniale sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali, appartengono a L.A.S. Brera nei limiti temporali previsti dall'art. 29 della L. 633/1941 e s.m.i. 5 relativamente ai diritti di sfruttamento economico.
- 5.2. L'alienazione dell'opera dell'ingegno è di tipo oneroso, fatta salvezza di casi oggetto di circostanziata e motivata deliberazione del Cdl che mantenga impregiudicati i benefici non patrimoniali e/o indirettamente patrimoniali per L.A.S. Brera derivanti dalla cessione.
- 5.3. Il prezzo di acquisto è determinato con deliberazione del Cdl, tenuto conto delle spese sostenute da L.A.S. Brera per eventuali accrescimenti apportati all'opera, nonché delle quotazioni di mercato sulla base del coefficiente d'artista 6, ove applicabile, nonché dell'eventuale mantenimento dei diritti di sfruttamento economico dell'opera in capo a L.A.S. Brera.
- 5.4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Cdl su proposta del DS, ovvero su invito dell'autore o uno dei coautori.
- 5.5. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera vengono ripartiti al cinquanta per cento fra L.A.S. Brera e l'autore. Ove gli autori fossero più di uno, la predetta quota del cinquanta per cento resta invariata e divisibile fra i coautori secondo accordi pattizi fra i coautori stessi.
- 5.6. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Cdl a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni decorrenti dalla data di completa conoscenza dell'invito da parte di L.A.S. Brera, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.


## **TITOLO III - BENI MATERIALI CAPO I - BENI IMMOBILI**

### **ART. 6 IMMOBILI INDISPONIBILI**

- 6.1. L.A.S. Brera, in quanto Istituzione Scolastica Statale con finalità d'istruzione pubblica, è destinatario di concessione legale a tempo indeterminato e a titolo gratuito da parte degli edifici rientranti nel patrimonio indisponibile di Città Metropolitana di Milano siti in:  
# Comune di Milano: via Hajech numero civico 27  
# Comune di Milano: via Papa Gregorio XIV numero civico 1
- 6.2. I predetti edifici sono oggetto di vincolo di destinazione consistente nell'uso scolastico. Si richiama al riguardo la L. 23/1996, artt. 3 e 8 relativamente agli oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria in capo a Città Metropolitana di Milano.
- 6.3. L.A.S. Brera ha facoltà di effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con Città Metropolitana di Milano, interventi di manutenzione straordinaria degli edifici di cui al comma 1. Restano in ogni modo in capo a Città Metropolitana di Milano gli oneri delle certificazioni sull'idoneità degli interventi richiesti dalla vigente normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

### **ART. 7 CONCESSIONI IN USO PRECARIO E TEMPORANEO**

- 7.1. L.A.S. Brera ha facoltà di sub-concedere direttamente a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali degli edifici indicati all'art. 6 co. 1 del Regolamento, nel rispetto dei limiti e dei criteri fissati in apposito regolamento deliberato dal Cdl, in osservanza delle linee d'indirizzo per la gestione sociale degli spazi scolastici degli Istituti di istruzione secondaria di secondo grado della Città Metropolitana di Milano di cui al prot. 110720/10.6/2017/22 del 07/05/2018, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti del L.A.S. Brera.



7.2. La disciplina di dettaglio sulle sub-concessioni ai terzi è rinviata ad apposito regolamento da adottarsi ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 co. 2 lett. d) del D.l. 129/2018.

#### **ART. 8 IMMOBILI DISPONIBILI**


- 8.1. L.A.S. Brera alla data di deliberazione del Regolamento non ha proprietà né possesso né detenzione di immobili disponibili.
- 8.2. Il Cdl delibera in via esclusiva senza autorizzazione o approvazione di altri organi l'acquisto a titolo derivativo, che può essere effettuato esclusivamente nei seguenti casi:
- a) con fondi derivanti da attività proprie;
  - b) per donazione;
  - c) per legato;
  - d) per eredità;
- 8.3. Nei casi indicati al comma precedente il Cdl verifica preventivamente l'assenza di condizioni ostative all'acquisizione dell'immobile, nonché la sussistenza di diritti di godimento in capo a terzi e l'eventuale iscrizione di diritti reali di garanzia.
- 8.4. Gli immobili di cui al presente articolo vengono iscritti in apposito registro inventariale con i dati essenziali identificativi del bene, con particolare riferimento al titolo di provenienza, ai dati catastali, al valore e all'eventuale rendita annua, all'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, alla destinazione d'uso e all'utilizzo attuale. Il valore è quello della fattura di acquisto ovvero della stima sulla base della valutazione fornita al riguardo dall'Agenzia del Demanio dello Stato previa richiesta del DS.
- 8.5. Il Cdl delibera in via esclusiva, senza autorizzazione o approvazione di altri organi, circa l'alienazione a titolo oneroso degli immobili in disponibilità a L.A.S. Brera, previa verifica, nel caso di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative testamentarie disposizioni modali del donante che impediscano la dismissione del bene. 6. In caso di alienazione a titolo oneroso, l'individuazione del contraente avviene mediante procedura ad evidenza pubblica adottata dal DS tenendo conto del criterio del maggior rialzo. La base d'asta viene determinata sulla base della stima dell'Agenzia del Demanio dello Stato previa richiesta del DS.
- 8.7. Il Cdl delibera in via esclusiva, senza autorizzazione o approvazione di altri organi, circa la locazione degli immobili in disponibilità a L.A.S. Brera. L'individuazione del locatario avviene mediante procedura ad evidenza pubblica adottata dal DS tenendo conto del criterio del maggior rialzo. La base d'asta viene determinata sulla base della stima dell'Agenzia del Demanio dello Stato previa richiesta del DS.
- 8.8. Il Cdl delibera in via esclusiva, senza autorizzazione o approvazione di altri organi, circa il comodato passivo degli immobili in disponibilità a L.A.S. Brera. La deliberazione dovrà tener conto dei benefici non patrimoniali o indirettamente patrimoniali ragionevolmente attesi da L.A.S. Brera dall'operazione di comodato.
- 8.9. Il Cdl delibera in via esclusiva, senza autorizzazione o approvazione di altri organi, circa costituzione/modificazione/estinzione di diritti reali di godimento a favore di soggetti pubblici o privati. La deliberazione dovrà tener conto dei benefici patrimoniali diretti e/o indiretti, nonché di quelli non patrimoniali, ragionevolmente attesi da L.A.S. Brera dalla costituzione di diritti di godimento altrui su cosa propria.

#### **CAPO II - BENI MOBILI DISPONIBILI: BENI FRUTTIFERI**

##### **ART. 9 ACQUISTO E ALIENAZIONE**

- 9.1. L.A.S. Brera può acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità. In tali casi, ai sensi della normativa vigente, si provvede allo smobilizzo immediato dei predetti titoli, salvo che non si tratti di titoli dello Stato italiano ovvero di buoni fruttiferi e libretti di risparmio postale o che l'atto di liberalità non contenga uno specifico vincolo di destinazione al lascito.

##### **ART. 10 INVENTARIAZIONE**

- 
- 10.1. Nelle more della smobilizzazione ove prevista dall'art. 9, i titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

### **CAPO III - BENI MOBILI INDISPONIBILI: BENI INFRUTTIFERI**

#### **SEZIONE I - BENI DI PROPRIETÀ L.A.S. BRERA**

##### **ART. 11 BENI MOBILI DI CONSUMO**


- 11.1. I beni mobili di consumo, verificata la conformità all'ordine della fornitura, vengono iscritti in apposito registro di carico e scarico in modo da assicurare la tracciabilità dei beni, dal momento della consegna da parte del fornitore fino al momento del prelevamento da parte del personale scolastico per le finalità istituzionali perseguite.
- 11.2. Le riviste, pubblicazioni e libri ad uso didattico o di ufficio rientrano fra i beni mobili di consumo e pertanto trovano tracciabilità nel registro dei beni di consumo.
- 11.3. Il valore che viene iscritto nel registro di cui al comma precedente è quello indicato nella fattura di acquisto o il valore di stima in caso di donazioni o legati o eredità. Il valore di stima è deliberato da apposita commissione nominata dal DS.
- 11.4. Al 31 dicembre di ogni anno viene chiusa la contabilità del registro, indicando pertanto il valore del materiale rimasto in giacenza.
- 11.5. La collaborazione con il DSGA, o suo sostituto, nella custodia e nella tracciabilità dei beni di consumo, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 30 del D.I. 129/2018 <sup>7</sup>, è assegnata all'assistente amministrativo titolare dell'ufficio acquisti con il supporto dell'assistente tecnico disponibile ad assumere l'incarico previa incentivazione sul fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF).

##### **ART. 12 BENI MOBILI DUREVOLI**

- 12.1. I beni mobili durevoli, verificata la conformità all'ordine della fornitura e la funzionalità, vengono iscritti in apposito registro secondo ordine cronologico e con valore assunto dalla fattura di acquisto o da stima in caso di donazioni o legati o eredità. Il valore di stima è deliberato da apposita commissione nominata dal DS.
- 12.2. La collaborazione con il DSGA, o suo sostituto, nella custodia e nella tracciabilità dei beni durevoli, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 30 del D.I. 129/2018, è assegnata all'assistente amministrativo titolare dell'ufficio acquisti con il supporto dell'assistente tecnico disponibile ad assumere l'incarico previa incentivazione sul fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF).

##### **ART. 13 BENI MOBILI INVENTARIABILI**

- 13.1. I beni mobili inventariabili, previo formale collaudo, vengono iscritti in apposito registro inventario secondo ordine cronologico e con valore assunto dalla fattura di acquisto o da stima in caso di donazioni o legati o eredità. Il valore di stima è deliberato da apposita commissione nominata dal DS.
- 13.2. L'inventario è tenuto e curato dal DSGA, che assume le responsabilità del consegnatario, eccetto che per i beni di cui al comma seguente.
- 13.3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico.
- 13.4. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso negli elenchi descrittivi in duplice copia e duplice sottoscrizione del materiale affidato. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

- 
- 13.5. La custodia dei beni mobili inventariati configura la possibilità di rispondere ex recepto relativamente al furto ovvero al danneggiamento da parte di terzi. Circa i requisiti della liberatoria dalla menzionata responsabilità si richiama la Cass. Civ. n. 6592/1995 <sup>8</sup>
- 13.6. I beni mobili inventariati vengono eliminati dall'inventario nei casi e con le modalità previste dall'art. 33 del D.I. 129/2018 <sup>9</sup>
- 13.7. I beni mobili inventariati sono soggetti a ricognizione quinquennale e rivalutazione decennale, da operarsi con commissione tecnica appositamente costituita dal DS.

#### **ART. 14 LIBRI COSTITUENTI UNIVERSALITÀ DI BIBLIOTECA**


- 14.1. L.A.S. Brera dispone di due biblioteche, una sita nell'edificio di via Hajech nr. 27 e una sita nell'edificio di via Papa Gregorio XIV nr. 1.
- 14.2. I volumi facenti parte di ciascuna delle due biblioteche vengono iscritti in appositi e distinti registri inventari, con l'indicazione dell'autore, del titolo, della casa editrice e del prezzo.
- 14.3. I volumi facenti parte di ciascuna delle due biblioteche costituiscono bene demaniale.
- 14.4. Il valore che viene iscritto nel registro di cui al comma precedente è quello indicato nella fattura di acquisto il valore di stima in caso di donazioni o legati o eredità. Il valore di stima è deliberato da apposita commissione nominata dal DS, di cui fa parte il docente addetto alla biblioteca.
- 14.5. La custodia dei libri è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, al docente responsabile della gestione della biblioteca.
- 14.6. La custodia dei libri inventariati configura la possibilità di rispondere ex recepto relativamente al furto ovvero al danneggiamento da parte di terzi. Circa i requisiti della liberatoria dalla menzionata responsabilità si richiama la Cass. Civ. n. 6592/1995
- 14.7. I libri inventariati vengono eliminati dall'inventario nei casi e con le modalità previste dall'art. 33 del D.I. 129/2018.

#### **ART. 15 LICENZE**

- 15.1. Le licenze d'uso e i software vengono iscritti in apposito registro secondo ordine cronologico e con valore assunto dalla fattura di acquisto o da stima in caso di donazioni o legati o eredità. Il valore di stima è deliberato da apposita commissione nominata dal DS.
- 15.2. La collaborazione con il DSGA, o suo sostituto, nella custodia e nella tracciabilità delle licenze d'uso e dei software, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 30 del D.I. 129/2018, è assegnata agli assistenti tecnici dei reparti di competenza in cui sono installati i software.

#### **ART. 16 ALIENAZIONE**

- 16.1. L'alienazione dei beni di cui al presente Capo III è ammessa esclusivamente per il materiale soggiacente ad una delle seguenti condizioni:
- a) materiali di risulta;
  - b) beni fuori uso;
  - c) beni divenuti obsoleti anche se funzionanti;
  - d) beni non più utilizzabili per fini istituzionali;
- 16.2. Relativamente ai materiali di cui alla lettera a), b) e c) del comma precedente la vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet di L.A.S. Brera e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Ove la gara vada deserta, possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici. Ove i predetti tentativi non andassero a buon fine i beni sono destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
- 16.3. Relativamente ai materiali di cui alla lettera d) del comma 1, possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici, restando impregiudicata la facoltà



di avvalersi della procedura di cui al comma precedente. Ove il predetto tentativo non andasse a buon fine, i beni sono destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

#### **ART. 17 CONCESSIONE**

- 17.1. I beni di cui alla presente sezione sono prioritariamente destinati al perseguimento delle finalità contenute nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa di L.A.S. Brera.
- 17.2. Ove ricorrano ragioni d'interesse pubblico di tipo educativo, formativo, ricreativo, culturale, artistico o sportivo, restando ferme e impregiudicate le finalità di cui al comma 1, il DS ha facoltà di adottare provvedimenti di concessione verso soggetti pubblici o privati aventi ad oggetto i beni di cui alla presente sezione.
- 17.3. La concessione avente come destinatario un soggetto pubblico, ovvero un soggetto privato del terzo settore, è esente da canone concessorio. L.A.S. Brera è in ogni caso sollevato da ogni onere diretto e indiretto originato dalla concessione, che restano pertanto a carico del concessionario.
- 17.4. La concessione avente come destinatario un soggetto privato è soggetta a canone concessorio, da determinarsi sulla base del valore di mercato del bene, rapportato alla quota oraria, avuto riguardo alla durata complessiva della concessione. L.A.S. Brera è in ogni caso sollevato da ogni onere diretto e indiretto originato dalla concessione, che restano pertanto a carico del concessionario.
- 17.5. La concessione è in ogni caso integrata da un disciplinare a firma congiunta in cui concedente e concessionario concordano le modalità di utilizzazione del bene concesso, la costituzione, la modificazione, l'estinzione dei diritti e degli obblighi relativi al bene concesso. Il concessionario è altresì tenuto a stipulare contratto di assicurazione a copertura dei rischi dei danni subiti dal bene concesso e/o da questo arrecati a terzi.
- 17.6. Ove vengano meno le ragioni di cui al comma 2, o per motivi di necessaria e urgente salvaguardia dell'integrità del bene, la concessione può essere oggetto di revoca ai sensi e per gli effetti dell'art. 21-quinques della L. 241/1990 e s.m.i.

### **SEZIONE II - BENI MOBILI IN POSSESSO DI L.A.S. BRERA**

#### **ART. 18 SOGGETTI PUBBLICI**

- 18.1. I beni mobili appartenenti a soggetti pubblici concessi a qualsiasi titolo a L.A.S. Brera, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione, del valore stimato e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
- 18.2. I beni di cui al presente articolo possono essere sub-concessi permanentemente o abitualmente a soggetti pubblici terzi con provvedimento del DS previa autorizzazione del soggetto concedente. Tuttavia il DS può, con motivato provvedimento e relativamente a beni di modico valore, trasferirne la detenzione per brevi periodi fornendo comunicazione al concedente originario e sollevando L.A.S. Brera da ogni onere diretto o indiretto connesso al trasferimento del bene o dovuto da L.A.S. Brera al concedente originario per il periodo in cui il bene viene sub-concesso. Il sub-concessionario è altresì tenuto a stipulare contratto di assicurazione a copertura dei rischi dei danni subiti dal bene concesso e/o da questo arrecati a terzi.
- 18.3. I beni di cui al presente articolo non possono essere sub-concessi a soggetti privati.

### **CAPO IV - BENI MOBILI DISPONIBILI IN POSSESSO DI L.A.S. BRERA**

#### **ART. 19 SOGGETTI PRIVATI O SOGGETTI DEL TERZO SETTORE**

- 19.1. I beni mobili appartenenti a soggetti privati o a soggetti del Terzo Settore su cui L.A.S. Brera esercita a qualsiasi titolo il possesso, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto proprietario, del titolo del possesso, del valore stimato e delle disposizioni impartite dai soggetti proprietari.
- 19.2. Dei beni di cui al presente articolo può essere trasferito il possesso a terzi con provvedimento del DS previa autorizzazione del soggetto proprietario. Tuttavia il DS può, con motivato provvedimento e relativamente a beni di modico valore, trasferirne la detenzione per brevi periodi fornendo

comunicazione al proprietario e sollevando L.A.S. Brera da ogni onere diretto o indiretto connesso al trasferimento del bene o dovuto da L.A.S. Brera al proprietario per il periodo in cui il bene viene trasferito. Il terzo utilizzatore dei beni trasferiti è altresì tenuto a stipulare contratto di assicurazione a copertura dei rischi dei danni subiti dal bene concesso e/o da questo arrecati a terzi.

#### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.**

##### **ART. 20 ENTRATA IN VIGORE**

20.1. Il Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo d'Istituto di L.A.S. Brera, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 co. 7 del D.P.R. 275/1999.

##### **ART. 21 PRIMA APPLICAZIONE**

21.1. Le scritture di registrazione dei beni oggetto del Regolamento e predisposte prima dell'entrata in vigore di cui all'art. 17 sono valide se redatte in osservanza degli articoli da 29 a 39 del D.I. 129/2018. In caso contrario, il DSGA provvede alla diligente applicazione del Regolamento, con tempistica compatibile alle risorse umane a disposizione.

- 1 ...fanno parte del demanio pubblico il lido del mare, la spiaggia, le rade e i porti; i fiumi, i torrenti, i laghi e le altre acque definite pubbliche dalle leggi in materia; le opere destinate alla difesa nazionale.  
*Fanno parimenti parte del demanio pubblico, se appartengono allo Stato, le strade, le autostrade e le strade ferrate; gli aeroporti; gli acquedotti; gli immobili riconosciuti di interesse storico, archeologico e artistico a norma delle leggi in materia; le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche; e infine gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.*
- 2 ...Fanno parte del patrimonio indisponibile dello Stato o, rispettivamente, delle province e dei comuni, secondo la loro appartenenza, gli edifici destinati a sede di uffici pubblici, con i loro arredi, e gli altri beni destinati a un pubblico servizio.
- 3 Tuttavia nelle opere dell'architettura l'autore non può opporsi alle modificazioni che si rendessero necessarie nel corso della realizzazione. Del pari non potrà opporsi a quelle altre modificazioni che si rendesse necessario apportare all'opera già realizzata. Però se l'opera sia riconosciuta dalla competente autorità statale importante carattere artistico spetteranno all'autore lo studio e l'attuazione di tali modificazioni.
- 4 Tuttavia l'autore che abbia conosciute ed accettate le modificazioni della propria opera non è più ammesso ad agire per impedire l'esecuzione o per chiederne la soppressione
- 5 La durata dei diritti esclusivi di utilizzazione economica spettanti, a termini dell'art. 11, alle amministrazioni dello stato...è di vent'anni a partire dalla prima pubblicazione, qualunque sia la forma nella quale la pubblicazione è stata effettuata.
- 6  $[(base + altezza) \times coefficiente] \times 10 = \text{prezzo dell'opera}$
- 7 Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto
- 8 ...il depositario non si libera della responsabilità ex recepto provando di avere usato nella custodia della res la diligenza del buon padre di famiglia prescritta dall'art. 1768 c.c. ma deve provare a mente dell'art. 1218 c.c. che l'inadempimento sia derivato da causa a lui non imputabile...
- 9 Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.  
*Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.*  
*Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è altresì allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.*

## CRITERI E LIMITI DA INDIVIDUARE RELATIVAMENTE ALL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CIRCA GLI APPALTI DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI

### TITOLO I - DEFINIZIONI, OGGETTO E INTERPRETAZIONE

#### ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:

*Regolamento*: il presente regolamento recante le norme di cui all'art. 2;

*Stazione Appaltante*: il Liceo Artistico Statale di Brera in Milano, C.F. 80107950158;

*Appalto*: il contratto di fornitura, di servizi, di lavori, da stipulare con un operatore economico organizzato in forma d'impresa;

*Operatore economico*: la persona fisica o giuridica organizzata in forma d'impresa che offre sul mercato la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi;

*Fornitura*: la fornitura di beni;

*Servizi*: la prestazione consistente nell'effettuazione di un servizio per conto di un committente;

*Lavori*: gli interventi di costruzione di beni immobili d'interesse pubblico o manutenzione straordinaria su beni immobili d'interesse pubblico;

*Mercato elettronico*: strumento di acquisto e di negoziazione che consente acquisti telematici per importi inferiori alla soglia di rilievo europeo basati su un sistema che attua procedure di scelta dell'operatore economico interamente gestite per via telematica;

*Consip*: centrale di committenza permanente a proprietà pubblica che persegue le finalità di:

- a) acquisizione di forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti;
- b) l'aggiudicazione di appalti o la conclusione di accordi quadro per lavori, forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti;

*Me.PA*: Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, gestito all'interno della Consip;

*Soglia*: il limite di costo della fornitura, servizio, lavori, da intendersi al netto dell'IVA (= IVA esclusa);

*Albo*: elenco degli operatori economici distinto per settori merceologici predisposto dalla Stazione Appaltante sulla base dei fornitori storicamente acquisiti e degli esiti positivi delle prestazioni;

*Requisiti generali*: l'operatore economico non può contrattare con la Stazione Appaltante se ricorre anche una soltanto delle condizioni ostative previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

*Requisiti di idoneità professionale*: l'iscrizione dell'operatore economico al registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato;

*Requisiti economici e finanziari*: un livello adeguato di copertura assicurativa contro i rischi professionali.

*Requisiti tecnici e professionali*: un livello adeguato di competenza tecnica e professionale, attestato da un congruo numero di prestazioni verso la Pubblica Amministrazione con esito positivo;

*Determinazione a contrarre*: la decisione dell'organo competente circa il ricorso alla contrattazione di diritto civile con terzi ai fini dell'acquisizione di forniture, servizi, lavori;

#### ART. 2 OGGETTO

- 2.1. Il Regolamento contiene le norme relative alle modalità di scelta dell'operatore economico in materia di appalti di forniture, servizi e lavori applicabili all'attività negoziale svolta dal Dirigente Scolastico della Stazione Appaltante nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, nel perimetro legale costituito dalle norme di rango superiore nel diritto interno e comunitario applicabili alla materia trattata.
- 2.2. Per le fattispecie non espressamente disciplinate nel Regolamento, trovano applicazione le norme di rango superiore in diritto interno e comunitario applicabili alla materia trattata.

#### ART. 3 INTERPRETAZIONE

- 3.1. Il testo del Regolamento assume il significato proprio delle parole secondo la connessione di queste. Eventuali controversie interpretative sul testo possono essere risolte in via autentica dal Consiglio

d'Istituto su proposta del Dirigente Scolastico.

## **TITOLO II - FORNITURE E SERVIZI**

### **CAPO I - DETERMINAZIONE A CONTRARRE**

#### **ART. 4 DETERMINAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- 4.1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 co. 2/a del D.l. 129/2018 le determinazioni a contrarre fino alla soglia di € 10.000,00 sono assunte dal Dirigente Scolastico con proprio decreto contenente gli elementi essenziali richiesti dall'art. 32 co. 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

#### **ART. 5 DETERMINAZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- 5.1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 co. 2/a e co. 3 del D.l. 129/2018 le determinazioni a contrarre superiori alla soglia di € 10.000,00 sono assunte dal Consiglio d'Istituto con propria deliberazione contenente gli elementi essenziali richiesti dall'art. 32 co. 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

#### **ART. 5 BIS**

##### **DETERMINAZIONI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE/CONTENIMENTO DA CO.VI.D.-19**

- 5.1. bis Le determinazioni a contrarre finalizzate alla prevenzione/contenimento da Co.Vi.D.-19 possono essere adottate dal Dirigente Scolastico anche per soglie superiori a € 10.000,00.
- 5.2. bis Delle determinazioni a contrarre di cui al comma precedente il Dirigente Scolastico rende informava alla prima riunione utile del Consiglio d'Istituto.

### **CAPO II - INDIVIDUAZIONE APPALTATORE E SOGLIE**

#### **ART. 6 SOGLIA FINO A € 1.000,00**

- 6.1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 36 co. 2/a del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., in ragione del rapporto tra costo in esame e tempo/uomo necessario per realizzare una comparazione di offerte di mercato, in applicazione del paragrafo 3.7. della Linea Guida ANAC nr. 4, la Stazione Appaltante utilizza la modalità di scelta consistente nell'affidamento diretto senza comparazioni di mercato, con rotazione, ove oggettivamente o soggettivamente possibile, degli operatori economici individuati nell'albo dello specifico settore merceologico.

#### **ART. 7 SOGLIA FINO A € 10.000,00**


- 7.1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 36 co. 2/a del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., in ragione del rapporto tra costo in esame e tempo/uomo necessario per realizzare una comparazione di offerte di mercato, la Stazione Appaltante utilizza la modalità di scelta consistente nella comparazione di mercato, anche senza previo bando, di almeno due operatori economici, con rotazione, ove oggettivamente o soggettivamente possibile, nell'albo dello specifico settore merceologico.

#### **ART. 8 SOGLIA FINO A € 25.000,00**

- 8.1. Richiamando l'art. 36 co. 2/a del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., in ragione del rapporto tra costo in esame e tempo/uomo necessario per realizzare una comparazione di offerte di mercato, la Stazione Appaltante utilizza la modalità di scelta consistente nella comparazione di mercato, anche senza previo bando, di almeno tre operatori economici, con rotazione, ove oggettivamente o soggettivamente possibile, nell'albo dello specifico settore merceologico.

#### **ART. 9 SOGLIA FINO A € 39.999,00**

- 9.1. Richiamando l'art. 36 co. 2/a del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., la Stazione Appaltante utilizza la modalità di scelta consistente nella gara aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., ovvero nella gara ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. ove la Stazione Appaltante ne ravvisi la necessità.
- 9.2. La soglia indicata nel titolo di questo articolo è automaticamente aggiornata nel Regolamento dalle



successive modificazioni di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

#### **ART. 9 BIS**

##### **FORNITURE E SERVIZI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE/CONTENIMENTO DA CO.VI.D.-19**

9.1. bis Le forniture e i servizi finalizzati alla prevenzione/contenimento da Co.Vi.D.-19 possono essere contrattualizzati in affidamento diretto fino alla soglia di € 39.999,00.

#### **ART. 10 SOGLIA FINO A € 143.999,00**

- 10.1. Richiamando l'art. 36 co. 2/b del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., la Stazione Appaltante utilizza la modalità di scelta consistente nella gara aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., ovvero nella gara ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. ove la Stazione Appaltante ne ravvisi la necessità.
- 10.2. La soglia indicata nel titolo di questo articolo è automaticamente aggiornata nel Regolamento dal successive modificazioni di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
- 10.3. La Stazione Appaltante può far ricorso all'affidamento diretto di cui all'art. 63 del del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. esclusivamente nei casi in esso contemplati.

#### **ART. 11 SOGLIA SUPERIORE A € 143.999,00**

- 11.1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., la Stazione Appaltante utilizza la modalità di scelta consistente nella gara aperta di rilievo comunitario di cui all'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., ovvero nella gara ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. ove la Stazione Appaltantene ravvisi la necessità.
- 11.2. La soglia indicata nel titolo di questo articolo è automaticamente aggiornata nel Regolamento dalle successive modificazioni di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
- 11.3. La Stazione Appaltante può far ricorso all'affidamento diretto di cui all'art. 63 del del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. esclusivamente nei casi in esso contemplati.

### **CAPO III - STRUMENTI DI ACQUISTO**

#### **ART. 12 CONSIP**

- 12.1. La Stazione Appaltante applica la vigente normativa in materia di obbligo di ricorso alla Consip.
- 12.2. Ove le convenzioni di forniture o di servizi presenti in Consip non sono rispondenti al capitolato tecnico individuato dai competenti organi della Stazione Appaltante, con determinazione dovutamente motivata e circostanziata del Dirigente Scolastico la Stazione Appaltante fa ricorso agli altri strumenti di acquisto disponibili e conformi al fabbisogno tecnico. La predetta determinazione viene trasmessa agli organi competenti per il controllo successivo di legittimità.
- 12.3. Ove le le forniture o i servizi di cui la Stazione Appaltante necessita non sono presenti o non sono attivi in Consip, la Stazione Appaltante fa ricorso agli altri strumenti di acquisto disponibili e conformi al fabbisogno tecnico.

#### **ART. 13 ALTRE CENTRALI DI COMMITTENZA**

- 13.1. È fatta salva l'utilizzazione di altre centrali di committenza al di fuori di Consip ove le condizioni economiche siano più favorevoli.


#### **ART. 14 MERCATI ELETTRONICI**

- 14.1. La Stazione Appaltante si conforma a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di utilizzo di piattaforme digitali per l'acquisizione di forniture e servizi, ove possibile in ragione della sussistenza del settore merceologico oggetto del fabbisogno.

### **CAPO IV - REQUISITI E CONTROLLI**

#### **ART. 15 OPERATORI ECONOMICI IN CONSIP**

- 15.1. I requisiti generali, di idoneità professionale, tecnici e finanziari e tecnico-professionali sono soggetti



al controllo di Consip nell'ambito delle proprie operazioni di aggiudicazione delle convenzioni.

#### **ART. 16 OPERATORI ECONOMICI IN ME.PA**

- 16.1. I requisiti generali sono soggetti al controllo di Me.PA nell'ambito delle operazioni di iscrizione degli operatori economici.
- 16.2. Relativamente ai requisiti di idoneità professionale, tecnici e finanziari e tecnico-professionali, la Stazione Appaltante verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dall'operatore economico aggiudicatario secondo le modalità indicate nella Tabella A del Regolamento, che ne costituisce parte integrante ed effettiva.

#### **ART. 17 OPERATORI ECONOMICI IN ALTRI MERCATI ELETTRONICI O IN ALTRE CENTRALI DI COMMITTENZA**

17.1. Relativamente ai requisiti generali, di idoneità professionale, tecnici e finanziari e tecnico-professionali, la Stazione Appaltante verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dall'operatore economico aggiudicatario secondo le modalità indicate nella Tabella A del Regolamento, che ne costituisce parte integrante ed effettiva.

#### **ART. 18 ALTRI OPERATORI ECONOMICI**

- 18.1. Relativamente ai requisiti generali, di idoneità professionale, tecnici e finanziari e tecnico-professionali, la Stazione Appaltante verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dall'operatore economico aggiudicatario secondo le modalità indicate nella Tabella A del Regolamento, che ne costituisce parte integrante ed effettiva.

### **TITOLO III - LAVORI**

#### **ART. 19 COMPETENZE**

- 19.1. La Stazione Appaltante non ha la proprietà degli edifici in suo possesso, siti in via Hajech 27 e via Papa Gregorio XIV 1. Tali edifici sono concessi in uso a titolo gratuito dalla Città Metropolitana di Milano, di seguito: CMM, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 co.1/b della L. 23/1996. La CMM è pertanto tenuta alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici in uso alla Stazione Appaltante, fatta salva formale delega alla Stazione Appaltante limitatamente alla manutenzione ordinaria, previo specifico finanziamento.
- 19.2. Ove ricorrano le condizioni di necessità e urgenza previste dall'art. 39 co. 2 del D.L. 129/2018, la Stazione Appaltante ha facoltà d'intervenire direttamente, a tutela dell'incolumità fisica dei soggiornanti nei menzionati edifici, iscrivendo la spesa come credito verso la CMM previa immediata comunicazione.
- 19.3. È facoltà della Stazione Appaltante provvedere con eventuali fondi propri e d'intesa con la CMM, interventi di manutenzione straordinaria dei menzionati edifici e delle loro pertinenze.

### **CAPO I - DETERMINAZIONI A CONTRARRE**

#### **ART. 20 RINVIO**

- 20.1. Si rinvia al Capo I del Titolo II del Regolamento.

### **CAPO II - INDIVIDUAZIONE APPALTATORE E SOGLIE**

#### **ART. 21 SOGLIA FINO A € 1.000,00**

- 21.1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 36 co. 2/a del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., in ragione del rapporto tra costo in esame e tempo/uomo necessario per realizzare una comparazione di offerte di mercato, in applicazione del paragrafo 3.7. della Linea Guida ANA Cnr. 4, la Stazione Appaltante utilizza la modalità di scelta consistente nell'affidamento diretto senza comparazioni di mercato, con rotazione, ove oggettivamente o soggettivamente possibile, degli operatori economici individuati nell'albo dello specifico settore merceologico.



#### **ART. 22 SOGLIA FINO A € 10.000,00**

22.1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 36 co. 2/a del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., in ragione del rapporto tra costo in esame e tempo/uomo necessario per realizzare una comparazione di offerte di mercato, la Stazione Appaltante utilizza la modalità di scelta consistente nella comparazione di mercato, anche senza previo bando, di almeno due operatori economici, con rotazione, ove oggettivamente o soggettivamente possibile, nell'albo dello specifico settore merceologico.

#### **Art. 23 Soglia fino a € 25.000,00**

23.1. Richiamando l'art. 36 co. 2/a del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., in ragione del rapporto tra costo in esame e tempo/uomo necessario per realizzare una comparazione di offerte di mercato, la Stazione Appaltante utilizza la modalità di scelta consistente nella comparazione di mercato, anche senza previo bando, di almeno tre operatori economici, con rotazione, ove oggettivamente o soggettivamente possibile, nell'albo dello specifico settore merceologico.

#### **ART. 24 SOGLIA FINO A € 39.999,00**

24.1. Richiamando l'art. 36 co. 2/a del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., la Stazione Appaltante utilizza la modalità di scelta consistente nella gara aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., ovvero nella gara ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. ove la Stazione Appaltante ne ravvisi la necessità.  
24.2. La soglia indicata nel titolo di questo articolo è automaticamente aggiornata nel Regolamento dalle successive modificazioni di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

#### **ART. 24 BIS**

Lavori finalizzati alla prevenzione/contenimento da Co.Vi.D.-19

24.1. bis I lavori finalizzati alla prevenzione/contenimento da Co.Vi.D.-19 possono essere contrattualizzati in affidamento diretto fino alla soglia di € 39.999,00.  
24.2. bis. I lavori finalizzati alla prevenzione/contenimento da Co.Vi.D.-19 possono essere contrattualizzati previa comparazione di tre preventivi fino alla soglia di € 149.999,00.

#### **ART. 25 SOGLIA FINO A € 5.547.999,00**

25.1. Richiamando l'art. 36 co. 2/b del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., la Stazione Appaltante utilizza la modalità di scelta consistente nella gara aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., ovvero nella gara ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. ove la Stazione Appaltante ne ravvisi la necessità.  
25.2. La soglia indicata nel titolo di questo articolo è automaticamente aggiornata nel Regolamento dalle successive modificazioni di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

#### **ART. 26 SOGLIA SUPERIORE A € 5.547.999,00**

26.1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., la Stazione Appaltante utilizza la modalità di scelta consistente nella gara aperta di rilievo comunitario di cui all'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., ovvero nella gara ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. ove la Stazione Appaltante ne ravvisi la necessità.  
26.2. La soglia indicata nel titolo di questo articolo è automaticamente aggiornata nel Regolamento dalle successive modificazioni di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.  
26.3. La Stazione Appaltante può far ricorso all'affidamento diretto di cui all'art. 63 del del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. esclusivamente nei casi in esso contemplati.

### **CAPO III - STRUMENTI DI ACQUISTO**

#### **ART. 27 RINVIO**

27.1. Si rinvia al Capo III del Titolo II del Regolamento.

## **CAPO IV - REQUISITI E CONTROLLI**

### **ART. 28 RINVIO**

28.1. Si rinvia al Capo IV del Titolo II del Regolamento.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.**

### **ART. 29 ENTRATA IN VIGORE**

29.1. Il Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo d'Istituto della Stazione Appaltante, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 co. 7 del D.P.R. 275/1999.

### **ART. 30 PRIMA APPLICAZIONE**

30.1. Fatte salve le norme di rango superiore nel diritto interno e comunitario applicabili alla materia trattata dal Regolamento, le norme speciali contenute nel Regolamento si applicano alle determinazioni a contrarre con data successiva a quella determinata in base all'articolo precedente.

### **ART. 31**

Entrata in vigore degli emendamenti in materia di Co.Vi.D.-19

31.1 Le successive modifiche e integrazioni al Regolamento in materia di Co.Vi.D.-19 entrano in vigore decorsi di norma quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo d'Istituto della Stazione Appaltante, compatibilmente con la necessità e l'urgenza dei fabbisogni che la Stazione Appaltante è chiamata a fronteggiare.

6. Dopo l'art. 31 del Regolamento è aggiunto l'art. 32:

### **ART. 32**

Recepimento iuris et de iure normativa successiva in materia di Co.Vi.D.-19

32.1. Il Regolamento recepisce direttamente le successive innovazioni normative fonti del diritto in materia di gestione delle acquisizioni di forniture, servizi e lavori finalizzati alla prevenzione/contenimento da Co.Vi.D.-19.

**TABELLA A (ARTT. 14, 15, 16 DEL REGOLAMENTO)**

<b>Soglia</b>	<b>Controllo puntuale</b>	<b>Percentuale controlli a campione/anno solare</b>
fino a € 5.000,00	NO	10%
fino a € 20.000,00	NO	20%
OLTRE € 20.000,00	SI	

## **PROTOCOLLO PER IL RIENTRO DEGLI ALUNNI DA UN PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO**

Partire per un periodo di studio all'estero è una forte esperienza di formazione interculturale. Il soggiorno di studio in un altro paese e il rapporto di dialogo e di amicizia con coetanei che vivono e studiano in un'altra parte del mondo rappresentano un'esperienza che fa crescere nei giovani e nelle famiglie la comprensione internazionale, la conoscenza di altre abitudini di vita e di altre culture, insieme alla scoperta dei valori della propria cultura di appartenenza. Si tratta, inoltre, di una esperienza altamente formativa per la crescita personale dello studente, che deve imparare ad organizzarsi, prendere decisioni e agire da solo, trovandosi in un contesto completamente nuovo al quale deve adattarsi, sviluppando positive relazioni interpersonali e comunicando con gli altri.

Si tratta pertanto di un'esperienza che favorisce enormemente lo sviluppo di competenze interculturali, ed è in quest'ottica che il percorso all'estero va valutato e valorizzato, aiutando lo studente a riconoscere il valore delle acquisizioni, anche non disciplinari, e integrarle come competenze utili per la vita, anziché sottovalutarle.

Le competenze interculturali acquisite durante l'esperienza all'estero (capacità di relativizzare le culture, di avere fiducia nelle proprie qualità, di sviluppare responsabilità e autonomia per il proprio progetto di vita e pensiero critico e creativo) sono coerenti con molte delle competenze chiave stabilite dall'UE e con tutte le competenze di cittadinanza.

### **Normativa di riferimento**

Testo Unico n. 297/94, Art. 192, comma 3, che consente l'iscrizione di giovani provenienti da un periodo di studio all'estero, previa un'eventuale prova integrativa su alcune materie indicate dal Consiglio di Classe;

C.M. 181/97, che riconosce la validità delle esperienze di studio all'estero e invita il Consiglio di Classe ad acquisire dalla scuola straniera informazioni sui piani e sui programmi di studio nonché sui risultati conseguiti e sul sistema di valutazione per deliberare sulla riammissione dell'alunno nella sua scuola/classe di origine;

DPR n. 275/99, art. 14, comma 2, che attribuisce alle istituzioni scolastiche il compito di disciplinare il riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all'estero ai fini della prosecuzione degli studi medesimi;

C.M. n. 236/99, che disciplina l'attribuzione dei crediti scolastici al rientro nella scuola di appartenenza, raccomanda di riconoscere il valore globale dell'esperienza, e consente la partecipazione anche agli alunni con debito formativo;

Comunicazione prot. n. 2787 /R.U./U 20 aprile 2011, nella quale al titolo V si legge che "Considerato il significativo valore educativo delle esperienze di studio compiute all'estero e l'arricchimento culturale della personalità dello studente che ne deriva, si invitano, pertanto, le istituzioni scolastiche a facilitare per quanto possibile, nel rispetto della normativa del settore, tale tipologia educativa".

Nota ministeriale protocollo n. 843 del 10/04/2013

Tenendo presente la normativa sopra citata, il Liceo Artistico di Brera riconosce la grande valenza formativa delle esperienze di studio all'estero e raccomanda ai consigli di classe di favorirle e sostenerle in considerazione del loro valore culturale ed umano sia per gli alunni che le vivono sia per l'evoluzione della scuola in direzione della internazionalizzazione.



A tal fine si stabilisce che le domande di ammissione ai programmi di studio all'estero sono consentite, in generale, durante la frequenza della terza classe e dovranno riferirsi alla futura classe quarta, che potrà essere trascorsa per l'intero anno scolastico o porzione di esso presso una scuola estera.

Gli studenti italiani che intendono trascorrere un periodo di studio all'estero devono iscriversi regolarmente alla classe che non frequenteranno in Italia. Sul registro di classe sarà riportata la dicitura "assente perché frequentante una scuola estera".

### **Figure coinvolte e loro funzione**

#### **Studente: si impegna a:**

- comunicare al Referente e alla segreteria didattica il nome della scuola estera, le discipline che seguirà nella scuola del paese ospitante e ogni altra informazione utile alla conoscenza della scuola straniera
- mantenere regolari contatti con il Referente;
- informarsi, tramite il Referente sui programmi e gli argomenti svolti nelle singole discipline in Italia, le modalità e i tempi per il reinserimento;
- attivarsi per procurare tutta la documentazione necessaria al reinserimento;
- contattare il Referente per riferire della sua esperienza e inviare materiali o consegnare la documentazione in suo possesso, sia durante la permanenza sia al rientro in Italia;
- relazionare sull'attività formativa seguita all'estero;
- recuperare gli argomenti e le discipline non affrontate all'estero, soprattutto tramite uno studio individuale, effettuando il colloquio richiesto.

**Consiglio di Classe:** ha la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero considerandola nella sua globalità, valorizzandone i punti di forza e ciò che di positivo è stato fatto, sostenendo lo studente a colmare le eventuali mancanze anche attraverso momenti di sostegno e recupero, attribuendole il credito previsto e facendone oggetto di valutazione, ricordando che essa riguarda il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo.

- Indica i contenuti essenziali irrinunciabili e le conoscenze di ogni materia indispensabili per il reinserimento e per affrontare i programmi del quinto anno;
- Acquisisce informazioni sui piani e sui programmi di studio nonché sui risultati conseguiti e sul sistema di valutazione della scuola estera per deliberare sulla riammissione dell'alunno nella sua classe di origine;
- Stabilisce le materie, non studiate all'estero, nelle quali ritiene necessario far effettuare allo studente un colloquio. Del colloquio faranno parte anche quei contenuti irrinunciabili che pur appartenendo a materie studiate all'estero non sono stati svolti dallo studente durante l'anno scolastico nella scuola straniera. Per quanto riguarda le materie d'indirizzo lo studente presenterà, in sede di colloquio, degli elaborati sulla base delle indicazioni fornite dai rispettivi docenti nei contenuti fondamentali. Il C.d. C. deve valutare non solo le conoscenze ma anche le competenze acquisite, il pensiero critico e creativo, focalizzando l'attenzione sull'esperienza;
- Comunica allo studente attraverso il Referente i programmi svolti e gli argomenti trattati nel corso dell'anno;
- Sulla base delle valutazioni conseguite all'estero e dei risultati del colloquio attribuisce il credito scolastico.

#### **Referente:**

Durante il soggiorno all'estero

- Si pone come punto di riferimento in caso di necessità di contatti tra lo studente, la famiglia, la scuola e il consiglio di classe,



- Raccoglie dal Consiglio di Classe i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva, che comunica allo studente;
- Aggiorna il Dirigente Scolastico, il Coordinatore di Classe e i colleghi del Consiglio di Classe;
- Consegna ai vari docenti del Consiglio di Classe gli eventuali materiali inviati dallo studente.

#### Al rientro dello studente

- Informa lo studente circa le scelte fatte dal Consiglio di Classe per la sua riammissione nel gruppo classe d'origine, relativamente alle materie e agli argomenti oggetto di accertamento;
- Raccoglie dallo studente e trasmette al Consiglio di Classe i lavori svolti all'estero e i documenti attestanti il percorso di studio seguito (attestato di frequenza, valutazioni, indicazione delle materie frequentate, programmi svolti per ogni materia, pagella, relazione schematica dello studente sul percorso formativo seguito). Di tale documentazione è richiesta la traduzione;
- Segue il reinserimento dello studente nella classe.

### **Procedure che regolano il soggiorno di studio all'estero degli studenti:**

#### **PRIMA DELLA PARTENZA**

- gli studenti delle classi terze interessati a trascorrere durante l'anno seguente un periodo scolastico all'estero lo comunicano al Referente e alla segreteria didattica;
- viene comunicato alla famiglia dello studente il nome del Referente a cui l'allievo e i genitori faranno riferimento per i contatti burocratico-didattici, prima della partenza, durante il periodo di soggiorno all'estero e al rientro dello studente;
- la famiglia comunica al Referente, appena disponibile, la destinazione e il nome della scuola che frequenterà con relativi contatti (sito Internet e indirizzo);
- il Referente consegna allo studente e alla famiglia Il Patto di Corresponsabilità indicante:
  1. I contenuti essenziali per ogni disciplina da studiare, compatibilmente con i programmi offerti nella scuola ospitante;
  2. Le competenze da acquisire;
  3. Le modalità di reinserimento.


#### **DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO**

- Lo studente dovrà comunicare al Referente le materie frequentate nella scuola all'estero e gli argomenti affrontati;
- Attraverso la mediazione del Referente, sarà possibile mantenere una collaborazione tra scuola di origine e studente, via e-mail o tramite altri canali, e inviare o ricevere dallo studente materiali, prove svolte, per permettere di seguire lo sviluppo delle lezioni e dei programmi disciplinari italiani.
- il Referente e la segreteria didattica raccolgono tutti i materiali inviati dallo studente (indicazione delle materie e argomenti svolti, risultati e certificazione di competenze e di titoli acquisiti) che saranno inseriti nel fascicolo personale dello stesso e che il Consiglio di Classe potrà consultare.

#### **REINSERIMENTO NELLA CLASSE**

##### **Programma annuale**

- Entro 10 giorni dal rientro in Italia lo studente dovrà consegnare alla segreteria didattica dell'istituto i seguenti documenti in originale rilasciati dalla scuola estera con timbro e firma:
  - 1) pagella di fine programma;
  - 2) convalida della pagella da parte del consolato italiano (presente nel paese ospitante) o traduzione asseverata fatta in Italia, obbligatoria sia per chi ottiene a fine anno il diploma



di scuola superiore che per chi presenta solo la semplice pagella di fine programma;

3) lettera attestante la frequenza (talvolta già presente nel corpo della pagella) e l'aver superato con successo l'anno/il periodo all'estero, con traduzione asseverata;

4) certificato e programmi delle materie che sono state seguite all'estero (con traduzione in italiano).

- Prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, nei primi giorni di settembre, il Consiglio di classe assicura l'ammissione alla classe successiva a seguito di un colloquio sui contenuti essenziali delle materie non studiate all'estero e su quei contenuti irrinunciabili delle materie studiate all'estero ma non presenti nei programmi stranieri, attenendosi al principio che per la riammissione non va sanzionato ciò che manca ma va riconosciuto il lavoro fatto dallo studente.
- A tal fine lo studente presenterà e discuterà, durante il colloquio di riammissione, davanti al Consiglio di Classe, ed eventualmente in seguito alla classe, una relazione sulla sua esperienza nella scuola straniera cosicché possa condividere il proprio arricchimento con il gruppo classe e con i docenti.
- Il C.d.C. dovrà valutare il percorso formativo dell'alunno attraverso:
  - 1) la valutazione delle competenze trasversali e interculturali acquisite durante l'esperienza all'estero;
  - 2) le valutazioni acquisite nelle discipline non svolte all'estero;
  - 3) le valutazioni conseguite all'estero nelle materie studiate.

Tutte queste valutazioni costituiscono la base di determinazione della media che colloca lo studente nella fascia di oscillazione del credito scolastico mentre il credito formativo può essere attribuito in base alla relazione della scuola ospitante.

È importante attenersi al principio che per la riammissione deve essere riconosciuto ciò che lo studente ha fatto ed ha appreso. Il criterio guida è quello di valorizzare il positivo e accertare solo ciò che è assolutamente indispensabile e propedeutico per la proficua frequenza della scuola. Il Consiglio di classe ha la responsabilità di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza.

## **Programma quadrimestrale**

Nel caso in cui lo studente frequenti la prima parte dell'anno all'estero, al suo rientro in sede presenterà e discuterà in classe una relazione sulla sua esperienza nella scuola straniera cosicché possa condividere il proprio arricchimento con il gruppo classe.

Per gli studenti che rientrano entro la fine di gennaio si fa riferimento alla valutazione della pagella rilasciata dalla scuola straniera.

Lo studente sarà in seguito sottoposto ad una verifica di recupero dei contenuti disciplinari non svolti all'estero e ritenuti dai docenti necessari per un proficuo proseguimento degli studi, tramite interrogazioni o prove scritte da svolgersi durante l'attività didattica curricolare, seguendo il principio che per la riammissione non va sanzionato ciò che manca ma va riconosciuto ciò che lo studente ha fatto.

Qualora lo studente frequenti all'estero la seconda parte dell'anno scolastico, prima della partenza non deve avere insufficienze nelle valutazioni del primo periodo, o deve averle formalmente recuperate.

Al rientro in sede lo studente sarà sottoposto a un colloquio sui contenuti disciplinari essenziali che avrebbe dovuto svolgere in Italia, e che non ha svolto all'estero nel secondo quadrimestre, ritenuti dai docenti necessari per il proseguimento degli studi.

Per la valutazione finale si seguirà la stessa prassi applicata agli studenti che rientrano dopo un anno.

## PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Nome e cognome alunno	
Classe	
Destinazione	
Data inizio e conclusione del soggiorno	
Nome ed e-mail del Referente	
Nome e indirizzo della scuola ospitante	

Il seguente accordo viene condiviso e sottoscritto dallo studente partecipante ad un programma di mobilità individuale, dalla sua famiglia, dalla scuola al fine di:

- Concordare un iter formativo personalizzato, trasparente e vincolante, volto a valorizzare l'esperienza all'estero nelle procedure di riammissione nella classe di origine;
- Chiarire gli obiettivi formativi disciplinari e trasversali relativi al soggiorno di studio all'estero e le modalità e i criteri per la valutazione;
- Promuovere un clima di collaborazione nelle esperienze di mobilità individuale fortemente sostenute dall'Unione Europea;
- Valorizzare tali esperienze ai fini di una ricaduta nell'intera comunità scolastica.

### Lo studente si impegna a:

- Frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all'estero;
- Informare regolarmente la scuola, tramite il Referente, dell'andamento scolastico nella scuola ospitante;
- Trasmettere alla scuola italiana un certificato di frequenza (appena avvenuta l'iscrizione e iniziate le lezioni) ed eventuali valutazioni conseguite nella scuola estera nel corso dell'anno;
- Richiedere alla scuola ospitante e trasmettere tempestivamente tutta la documentazione necessaria per il reinserimento e il riconoscimento dell'esperienza, in particolare: attestato di frequenza e valutazione (su carta intestata e firmato dal dirigente) – programma di studio seguito per ogni materia;
- Relazionare, al rientro, sull'attività formativa seguita all'estero;
- Sostenere un colloquio, al rientro dall'esperienza all'estero, per la riammissione. Il colloquio verterà sui contenuti irrinunciabili delle materie non studiate all'estero e su quei contenuti irrinunciabili delle materie studiate all'estero, ma non svolti dallo studente nella scuola straniera, e che risultano importanti per l'ammissione alla classe successiva. Per quanto riguarda le materie d'indirizzo lo studente presenterà, in sede di colloquio, degli elaborati sulla base delle indicazioni fornite dai rispettivi docenti nei contenuti irrinunciabili.

### La famiglia si impegna a:

- Curare gli atti burocratici;
- Sostenere e sollecitare il passaggio di informazioni tra lo studente all'estero e la scuola.

### La scuola si impegna a:

- Incaricare un docente come figura di riferimento per lo studente e la famiglia;
- Indicare alcuni contenuti irrinunciabili per le discipline non svolte all'estero e per quelle svolte all'estero ma con programmi diversi;
- Indicare le competenze attese per il rientro dello studente dall'esperienza all'estero;
- Riferire allo studente le modalità e i tempi per l'accertamento dopo il rientro;

- Esprimere una valutazione globale che tenga conto del percorso di studio compiuto all'estero e dell'accertamento sui contenuti disciplinari irrinunciabili.

Ai fini della riammissione nella classe d'origine, per poter esprimere una valutazione globale della esperienza come richiesto dalla CM 236/99 e per poter affrontare con successo l'anno scolastico, vengono identificate le seguenti aree:

#### COMPETENZE ATTESE – DA ACQUISIRE DURANTE IL SOGGIORNO ALL'ESTERO

Ai fini della valutazione il C.d.C terrà conto anche di quanto verrà dichiarato dalla scuola estera.

#### COMPETENZE INTERCULTURALI E TRASVERSALI Imparare a leggere e a utilizzare altri codici

Saper riconoscere regole e principi diversi
Imparare ad orientarsi al di fuori del proprio ambiente umano e sociale utilizzando le "mappe" di un'altra cultura
Saper valorizzare le diversità culturali
Saper gestire il conflitto
Sapersi relazionare con coetanei ed adulti in un contesto culturale diverso da quello di provenienza

#### CONTENUTI IRRINUNCIABILI DI APPRENDIMENTO

DISCIPLINA	CONTENUTI

Ai fini della valutazione il C.d.C., al termine dell'esperienza all'estero, acquisirà i seguenti documenti in originale rilasciati dalla scuola straniera con timbro e firma:

- Pagella di fine programma;
- Convalida della pagella da parte del consolato italiano (presente nel paese ospitante) o traduzione asseverata fatta in Italia, obbligatoria sia per chi ottiene a fine anno il diploma scuola superiore che per chi presenta solo la semplice pagella di fine programma;
- Lettera attestante la frequenza (talvolta già presente nel corpo della pagella) e l'aver superato con successo l'anno/il periodo all'estero, con traduzione asseverata;
- Certificato e programmi delle materie che sono state seguite all'estero (con traduzione in italiano).

Data: .....

La scuola

Lo studente

La famiglia

.....

.....

.....