



Istituto di Istruzione Superiore “Enrico Fermi” - Alghero

Codice Fiscale 92128480909 - Via XX Settembre, 229 - CAP 07041 Alghero - tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14 Sito

Web: www.liceoalghero.it e-mail SSIS027005@istruzione.it PEC SSIS027005@pec.istruzione.it

Sedi Associate: Liceo Scientifico “E. Fermi” - Liceo Classico “G. Manno” – Liceo Artistico “F. Costantino”

A.S. 2019 – 2020



Regolamento di Istituto I.I.S. Enrico Fermi Alghero

INDICE

n°	Articoli
1	Principi generali
2	Norme di comportamento
3	Ingresso – ritardo e uscita anticipata
4	Assiduità e assenze
5	Limite assenze
6	Organi collegiali
7	Uso degli spazi e dei servizi
8	Uso dei laboratori e della palestra
9	Conservazione delle strutture e delle dotazioni
10	Regolamento d’istituto in materia di sicurezza
11	Regolamento per l’uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici
12	Lo Statuto degli studenti e delle studentesse
13	“Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: “BULLISMO E CYBERBULLISMO”
14	Norme disciplinari e divieti
15	Regolamento disciplina e organo di garanzia
16	Regolamento Comodato uso libri
17	Regolamento comitato degli studenti
18	Patto di corresponsabilità
19	Viaggi d’istruzione
20	Regolamento per la disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d’opera con esperti interni ed esterni
21	Regolamento mobilità studentesca
22	Regolamento accesso atti amministrativi
23	Regolamento per la gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell’istituzione Scolastica
24	Regolamento per la gestione del FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE
25	Regolamento sulla Privacy
26	Codice disciplinare – Sanzioni – Organo di garanzia
27	Concessione temporanea locali

Premessa al Regolamento

Le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con i soldi dei contribuenti. È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica.

Art.1 PRINCIPI GENERALI ([indice](#))

L'Istituto "Enrico Fermi", considerandosi comunità educante fondata sul dialogo e la partecipazione democratica si propone di contribuire all'educazione civile, morale, culturale dei giovani iscritti. Favorisce quindi la più ampia collaborazione fra le varie componenti al fine di assicurare agli alunni una piena attuazione del diritto allo studio, sia procurando di evitare selezioni determinate da condizioni economiche disagiate, sia arricchendo i contenuti culturali con un'apertura al "nuovo" emergente nell'uomo e nella società. In particolare: nell'ambito della disponibilità dei mezzi finanziari l'istituto affronta i casi di ritardo e di disadattamento scolastico dovuti a motivi di ordine economico e sociale, perché sia garantito il diritto all'uguaglianza tra gli alunni e sia superata ogni possibile causa di disparità e di discriminazione. L'I.I.S. E. Fermi si impegna a sollecitare e favorire la partecipazione degli alunni alla vita della scuola, sia per elaborare nuovi contenuti e metodi educativi, sia per dare a ogni giovane la possibilità di esprimere e realizzare i propri interessi e le proprie attitudini, in vista dell'ulteriore proseguimento degli studi e dell'inserimento nel mondo del lavoro.

L'Istituto si propone di garantire l'agibilità della scuola anche nelle ore pomeridiane, nel rispetto di tutti i diritti collegati con tale innovazione. Ritiene possibile ed auspicabile la sperimentazione di nuovi contenuti educativi e di didattiche nuove e favorisce a tal fine l'aggiornamento dei docenti.

L'Istituto si propone di utilizzare le risorse finanziarie disponibili per ampliare tutte le forme di vita culturale, promovendo in particolare rapporti con le altre scuole e con enti esterni.

L'Istituto recepisce, nell'ambito delle sue competenze, le istanze del personale docente e non docente per la salvaguardia e il miglioramento del rispettivo lavoro, esaminando e sostenendo nei modi più opportuni le loro iniziative attraverso gli Organi collegiali e le assemblee di base.

Apposito Albo è riservato a ciascuna componente della comunità scolastica per comunicazioni, convocazioni di assemblee e per incontri su argomenti e problemi generali e particolari della scuola.

(RISERVATEZZA) Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza, che trovano applicazione nel trattamento dei dati da parte della Scuola e nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare i dati personali di altre persone senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono prestare particolare attenzione a non mettere in rete immagini o a diffonderle via mms o social network.

All'inizio di ogni anno scolastico il C.d.D, sentito anche il parere del C.I., stabilisce la suddivisione dell'anno scolastico stesso in trimestri o quadrimestri, nel rispetto della normativa vigente.

Le lezioni si svolgono secondo un orario che viene fissato dalla presidenza all'inizio dell'anno scolastico e comunicato alle classi. Una copia viene affissa all'Albo dell'Istituto e le eventuali variazioni vengono comunicate agli studenti mediante circolare interna del Capo di Istituto.

Art. 2 NORME DI COMPORTAMENTO ([indice](#))

2.1 Tutti coloro che partecipano alla vita della scuola sono tenuti ad osservare i principi di una corretta e qualificata convivenza civile, nel rispetto dei diritti della personalità di ciascuno.

2.2 La Scuola è un bene comune e pertanto, tutti coloro che ne usufruiscono debbono tenere un comportamento tale da consentire il corretto uso e la buona conservazione dei locali e il rispetto degli orari.

2.3 Le lezioni non possono essere interrotte se non per motivi eccezionali. Le comunicazioni alle classi durante le lezioni devono essere autorizzate per iscritto dal Preside o suo delegato.

2.4 (INTERRUZIONE DELLE LEZIONI) Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompano, ostacolano o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'istituzione scolastica. I responsabili pertanto incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del C. Penale (Interruzione di pubblico servizio) ove ricorra la fattispecie del reato.

2.5 Divieto di fumo

Il divieto di fumare, oltre a configurarsi come un impegno educativo generale della scuola per la difesa della salute, è sancito dalla Legge. Fumare nei locali dell'Istituzione scolastica, pertanto, è un'indisciplina grave, punibile a norma di legge.

A tutto il personale, agli allievi ed alle altre persone presenti nell'Istituto in applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 è rivolto il **divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e relative pertinenze**.

Avvalendosi della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), DPCM 14/12/1995, per ragioni educative, il divieto di fumare viene esteso, negli stessi luoghi, anche alle sigarette elettroniche.

La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto. Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:

- I. Educare al rispetto delle norme;
- II. Prevenire l'abitudine al fumo;
- III. Incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- IV. Garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro;
- V. Proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo;
- VI. Educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria ed altrui.

Il soggetto preposto al controllo dell'applicazione del divieto in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, un docente per ogni plesso incaricati di vigilare e di effettuare tutta la procedura di contestazioni delle infrazioni al divieto di fumare come individuato dal Collegio dei Docenti e dal Dirigente Scolastico stesso.

2.5.1 Gli incaricati alla vigilanza nella loro funzione hanno l'obbligo di

- I. Vigilare per la corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;

- II. Vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;
- III. Notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

2.5.2 **Modalità di contestazione della violazione**

I docenti nella loro funzione hanno l'obbligo di:

- I. Accertata l'infrazione, contestare le infrazioni al divieto di fumare e stilare il relativo verbale, mostrando al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità.
- II. Richiedere al trasgressore un documento valido di identità, per prendere nota delle esatte generalità e del suo indirizzo, al fine di redigere il verbale di accertamento della violazione in triplice copia. In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento da parte del trasgressore, si cercherà di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora si riesca a identificare, con le generalità complete, sul verbale, in luogo della dichiarazione del trasgressore, andrà apposta la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale".
- III. Nel caso in cui il trasgressore si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, in luogo della dichiarazione del trasgressore, si inserisce l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale".
- IV. Notificare il verbale al contravventore che deve firmarlo per conoscenza, con la facoltà di aggiungervi eventuali osservazioni da riportare fedelmente.
- V. In caso di mancata notifica, trasmettere agli uffici amministrativi il verbale in triplice copia, perché venga notificato ai sensi dell'art. 14 della Legge 24 novembre 1981, n. 689, al domicilio del trasgressore o della famiglia del trasgressore minorenne, tramite raccomandata RR, entro 90 giorni dall'accertamento, secondo la procedura di cui alla legge 20 novembre 1982, n.890.
- VI. In caso di notifica eseguita regolarmente, trasmettere agli uffici amministrativi le altre due copie del verbale per il seguito di competenza.

2.5.3 **Violazioni commesse da minorenni**

Art. 2 della L. 689/81: "Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni.

Pertanto la violazione al divieto di fumo va quindi contestata alla personale che ha la responsabilità genitoriale sul minore.

2.5.4 **Sanzioni**

Per effetto della legge 3/2003, come modificata dalla legge 30.12.2004 n° 311, la sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma **da € 27,50 a € 275,00**. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00). La normativa prevede il pagamento della sanzione in misura ridotta: al fine di accedere a tale possibilità il contravventore, entro il 60° giorno dalla notifica, deve effettuare il pagamento di una somma pari al doppio della sanzione minima.

In caso di mancato pagamento o di notifica dello stesso, entro il 60° giorno dalla data dell'accertamento o della comunicazione a mezzo posta, gli uffici amministrativi provvederanno ad

informare il **Prefetto territorialmente** competente trasmettendo copia del verbale con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200 a € 2000. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

2.5.5 Ricorsi

Il destinatario del verbale di contestazione, oltre alla facoltà di far inserire sullo stesso verbale eventuali osservazioni, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/91, può fare pervenire al Prefetto, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità. Il Prefetto, sentiti gli interessati ove questi ne abbiano fatto richiesta ed esaminati i documenti inviati nonché gli argomenti esposti:

- I. se ritiene fondato l'accertamento, determina – con decisione motivata – la somma dovuta per la violazione, in misura non inferiore ad 1/3 del massimo edittale, e ne ingiunge il pagamento;
- II. se ritiene non fondato l'accertamento, emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti. Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nella presente Disposizione si rimanda alle vigenti norme di legge ed in particolare:

- Legge 24/12/1934 n.2316 art. 25
- Legge 11/11/1975 n. 584
- Circolare Ministero Sanità 5/10/1976 n. 69
- DPCM 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/03/2001 n. 4
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004
- Accordo Stato Regioni 16/12/04 24035/2318
- Circolare 2/SAN/2005 14 gen. 2005
- Circolare 3/SAN/2005 25 gen. 2005
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52 punto 20
- Legge 16/01/2003 n.3
- Legge 3 del 16/01/2003, art. 51
- DPCM 23/12/2003
- Legge finanziaria 2005
- Decreto Legislativo n. 81 del 9-04-2008
- D.L. 104 del 12.09.2013

2.6 VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Il Decreto Ministeriale n. 5 /2009, all'art. 3, comma 1, dispone quanto segue: *“Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno”*. Pertanto, in sede di scrutini finali, il Consiglio attribuirà il voto di condotta tenendo conto anche dei comportamenti relativi al primo periodo.

Art. 3 INGRESSO – RITARDO - USCITA ANTICIPATA – RICREAZIONE ([indice](#))

3.1 Per un corretto svolgimento dell'attività didattica e un funzionamento ordinato dell'Istituto, l'orario delle lezioni va rispettato integralmente sia dagli alunni sia dagli operatori scolastici.

I docenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente il proprio orario di lezione e di servizio. I docenti costretti ad assentarsi per motivi imprevisti sono tenuti a darne comunicazione all'ufficio personale e alla Presidenza prima dell'inizio del proprio orario di servizio. Sia le assenze sia i ritardi che possono essere previsti vanno segnalati con tempestività agli uffici preposti in modo che si possa provvedere ad eventuali sostituzioni interne o alla nomina di supplenti in tempo debito, secondo le disposizioni ministeriali vigenti. Al personale non è consentito allontanarsi temporaneamente o totalmente dall'Istituto durante le ore di lezione o nelle ore a disposizione. Casi eccezionali vanno comunicati solamente al Capo d'Istituto o ad un suo delegato il quale decide in merito. E' vietato inoltre ai docenti di allontanarsi dalla propria classe se non per inderogabili, temporanee necessità e solo dopo aver affidato la classe alla sorveglianza di un altro docente o di un collaboratore scolastico.

Il personale docente e non docente, nell'ambito delle rispettive competenze, è tenuto a vigilare affinché tutti gli alunni rispettino le norme che regolano l'ingresso e l'uscita dall'Istituto, comunicando al Dirigente eventuali infrazioni.

3.2 Gli alunni entrano nell'Istituto nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni fissato annualmente dal Dirigente, sentito il parere del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto. I Docenti sono tenuti ad essere presenti nelle classi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, non solo perché previsto dal loro contratto di lavoro, ma anche per assicurare la vigilanza degli alunni.

Assenze e ritardi, soprattutto se sistematici, sono ritenuti lesivi del diritto allo studio e della qualità del rendimento dell'intera classe. Inoltre, secondo le disposizione contenute nel DPR 22/6/2009 n. 122, è fatto obbligo agli studenti, pena la non ammissione agli scrutini e/o agli esami, di frequentare "almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

3.3 Ritardi

- I ritardi rispetto all'orario di inizio delle lezioni (non oltre la seconda) saranno considerati alla stessa stregua di una assenza e, di conseguenza, annotati sui registri elettronico e cartaceo di classe e, pertanto, dovranno essere giustificati.
- Sono consentiti 8 (otto) ritardi nel corso dell'anno scolastico che saranno giustificati sul libretto.
- Le famiglie sono tenute a verificare sul registro elettronico i ritardi dei figli ed intervenire affinché siano contenuti nei limiti previsti.
- Esaurite le otto possibilità gli alunni non saranno ammessi in classe, maggiorenni e minorenni non entreranno in classe e ne sarà garantita la vigilanza dal personale scolastico (es. zona antistante vicepresidenza).
- sul registro elettronico dovrà indicarsi la presenza fuori aula dovuta a ritardo. Sarà data opportuna informazione alla famiglia. Eventuali deroghe sono autorizzate per iscritto dalla Presidenza solo per seri e comprovati motivi e comunque per la seconda ora di lezione.
- In presenza di un certificato medico gli alunni saranno ammessi a qualunque ora, gli stessi ritardi giustificati con certificato medico non rientreranno nel conteggio degli otto.
- I ritardi oltre gli otto condizioneranno (con riduzione del voto) in maniera importante la valutazione del comportamento.

Gli studenti che giungono a scuola in ritardo sono ammessi in classe alla seconda ora di lezione, dietro richiesta dei genitori riportata sull'apposito libretto. Il Docente presente in classe alla seconda

ora di lezione registrerà sul registro di classe l'ammissione. Qualora il ritardo sia determinato da cause impreviste e improvvise, lo studente presenterà la giustificazione il giorno successivo al docente della prima ora di lezione. La giustificazione dei ritardi da parte dei genitori deve essere motivata soprattutto in presenza di studenti che assolvono l'obbligo scolastico. In questi casi l'Istituto sarà particolarmente vigile, segnalando alle Autorità competenti ogni situazione di irregolare frequenza che possa configurarsi come evasione all'obbligo scolastico. Per gli alunni che arrivano in ritardo a causa dei mezzi pubblici, la vicepresidenza accertato il ritardo del mezzo pubblico può ritenere l'alunno giustificato a tutti gli effetti. Il Docente presente in classe è tenuto in ogni caso a verificare quanto scritto nell'attestato (provenienza del treno, ora di arrivo prevista e minuti di ritardo). I docenti rispondono all'amministrazione di eventuali comportamenti omissivi o negligenti relativi al rispetto della disciplina che regola le assenze e i ritardi degli studenti. Pur restando immutate le precedenti disposizioni, gli alunni maggiorenni firmano personalmente le richieste di giustificazione.

3.4 Uscite Anticipate:

Le uscite anticipate sono consentite dal Dirigente solo per eccezionali motivi e previa richiesta scritta dei genitori e, comunque, non prima delle 11:30. Le uscite anticipate sono consentite in qualsiasi momento se la causa è connessa allo stato di salute dell'alunno ed è insorta improvvisamente durante le lezioni. Per i minori è sempre necessaria la presenza fisica di un genitore. La domanda di uscita anticipata deve essere presentata in Presidenza prima dell'inizio delle lezioni e quindi annotata sul registro dal docente in servizio nella classe all'ora di uscita.

Il minore potrà essere ritirato da un altro adulto, formalmente delegato da entrambi i genitori, utilizzando la modulistica messa a disposizione della scuola e allegando il documento di riconoscimento di entrambi i genitori e della persona delegata.

Saranno consentite al massimo due uscite anticipate a quadrimestre.

Non verrà in nessun caso ritenuta valida una autorizzazione telefonica.

Tutti i casi non contemplati nel presente Regolamento dovuti a problematiche di salute o altre esigenze strettamente legate alla sfera personale dell'alunno e della sua famiglia saranno affrontate in maniera riservata dall'ufficio di presidenza o dai delegati del dirigente Scolastico.

3.5 Ricreazione:

L'intervallo ha la durata di quindici minuti; è collocato tra la terza e la quarta ora di lezione (11,05 – 11,20) e si svolge per tutti i quindici minuti sotto la vigilanza responsabile degli insegnanti della terza ora. Gli insegnanti, in accordo con la Presidenza e qualora non sussistano difficoltà di ordine interno, possono consentire agli alunni di uscire dalle aule (così come riportato negli allegati: intervallo liceo classico/linguistico, intervallo liceo scientifico, intervallo liceo artistico), fermo restando la responsabilità del docente. Al termine dell'intervallo gli alunni devono immediatamente ritornare nelle rispettive classi. Gli insegnanti dell'ora successiva devono controllare le eventuali assenze immotivate e segnalarle alla Presidenza.

Per evitare che l'intervallo si prolunghi oltre il limite del quarto d'ora, una campana, alle ore 11,15, darà il preavviso della ripresa delle lezioni e del rientro in classe alle ore 11,20 il secondo suono indica l'inizio della lezione .

Si richiede un comportamento corretto e consono al rispetto di sé e degli altri nonché al decoro dell'istituzione scolastica, così come previsto dall'art.3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

3.5 Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora di lezione gli alunni non possono uscire dalle aule. L'avvicendamento degli insegnanti deve essere il più rapido possibile.

Art. 4 ASSIDUITA' E ASSENZE ([indice](#))

4.1 La frequenza e la partecipazione alle lezioni, a tutte le altre attività scolastiche (visite culturali, lavori di gruppo, ricerche, manifestazioni sportive,.....) programmate dagli organi collegiali competenti, sono un obbligo fondamentale per lo studente.

4.2 Le assenze degli alunni devono essere giustificate da uno dei genitori sull'apposito libretto rilasciato dall'Istituto. La firma di tale genitore deve essere depositata in segreteria all'inizio dell'anno scolastico e riportata identica sul libretto delle giustificazioni. Gli studenti maggiorenni produrranno personalmente la giustificazione, redatta sul medesimo libretto in ogni caso viene chiesta al momento del rilascio del libretto l'autorizzazione del genitore.

4.3 Le giustificazioni vanno controfirmate e annotate sul registro elettronico dal docente della prima ora di lezione del giorno seguente l'assenza, su delega del Preside. Per nessun motivo il docente può ammettere in classe studenti privi della giustificazione dei genitori. In caso di inadempienza lo studente per essere riammesso in classe deve rivolgersi al Preside, che decide in merito. Il docente che giustifica gli studenti ha il dovere di firmare il registro di Classe.

Si ricorda che il registro elettronico costituisce documento ufficiale per cui l'utilizzo delle credenziali di accesso deve essere personale e non delegato ad altri.

Nei casi di non funzionamento dei mezzi pubblici, e comunque di difficoltà oggettive non dipendenti dalla scuola, le lezioni si svolgeranno regolarmente e le eventuali assenze determinate da tali cause devono essere giustificate.

4.4 Le eventuali astensioni in massa dalle lezioni, coincidenti con manifestazioni studentesche, non sono giustificabili in quanto tali. I genitori, oppure gli studenti maggiorenni, sono direttamente responsabili di tali assenze che vanno sempre e comunque giustificate individualmente.

4.5 Le assenze ingiustificate sono considerate indisciplina grave e determinano gli effetti previsti dalla normativa.

- Le assenze saranno giustificate soltanto se riportate sull'apposito libretto che dovrà essere custodito con cura. La prima volta verrà consegnato dalla scuola gratuitamente, in caso di esaurimento o smarrimento potrà essere ritirato dopo aver effettuato un versamento di € 5,00 sul conto dell'Istituto;
- Il libretto potrà essere ritirato, non appena disponibile, dal genitore che apporrà la firma di fronte ad un responsabile. Nell'attesa della disponibilità dei libretti si giustificherà sul diario e, successivamente le assenze dovranno essere riportate individualmente sul libretto ;
- Le assenze devono essere giustificate dal docente in servizio alla 1^a ora di lezione e riportate sui registri elettronico e cartaceo in tempo reale;
- Le assenze devono essere giustificate al rientro a scuola;
- Al secondo giorno, lo studente privo di giustificazione sarà inviato all'ufficio di presidenza perché sia avvisata la famiglia. Il Dirigente scolastico può eventualmente ricorrere ad un richiamo ufficiale;
- Ogni cinque giustificazioni di assenza e/o ritardo, l'alunno dovrà presentarsi accompagnato;
- Non potranno essere accettate giustificazioni telefoniche.
- Le assenze superiori a cinque giorni consecutivi (incluse eventuali sospensioni dell'attività didattica) dovranno essere giustificate oltre che sul libretto delle giustificazioni anche da un certificato, rilasciato dal medico curante che attesti che lo studente può rientrare a scuola. Gli studenti maggiorenni sono tenuti a rispettare, al pari degli altri, l'orario delle lezioni per cui, dopo cinque ritardi non saranno ammessi in classe (fatta eccezione per le deroghe sopra riportate).

Art.5 LIMITE ASSENZE (ai sensi del D.P.R. N.122/2009 ART.14 COMMA 7) ([indice](#))

5.1 Calcolo della percentuale delle assenze

I Docenti segnano sul registro elettronico di classe e su quello personale tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario. I Coordinatori di classe riportano su apposito registro le ore di assenze degli alunni e le ore relative alle attività didattiche extrascolastiche (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione ecc.), che saranno tutte conteggiate al termine dell'anno scolastico. Il numero delle ore totali di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico non deve superare il 25% dell'orario complessivo annuale, il mancato conseguimento del limite massimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dello scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Sono calcolate ore di assenza:

- le entrate in ritardo alla 1^a ora di lezione dopo le ore 8,10;
 - le uscite anticipate di una o più ore;
 - l'astensione dalle lezioni in maniera singola o in massa;
 - la non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi di istruzione o a visite guidate.
- Pertanto quando nella norma si parla di "frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" si deve intendere che per riconoscere la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale, comprensivo di tutte le attività didattiche, che rientrano nel curriculum individuale di ciascun allievo. Fatte salve le deroghe

- 1) **Le ore di attività didattica extrascolastica**, svolte in orario curricolare (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, stages) vanno regolarmente riportate nel registro di classe, con relativa annotazione degli assenti, a cura del docente di riferimento.

2) Tipologia di assenze ammesse alla deroga

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

- Gravi motivi di salute con ricovero ospedaliero.
- Terapie e/o cure programmate;
- Assenze degli studenti che usufruiscono della legge 104/92 sulla disabilità ed eventuali successive modificazioni;
- Motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado; trasferimento della famiglia);
- Uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione sportiva di appartenenza;
- Adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

Art. 6 Organi collegiali ([indice](#))

6.1 Nel rispetto degli ordinamenti scolastici dello Stato, gli Organi Collegiali, istituiti con DPR 416 del 31.05.1974, partecipano alla gestione della scuola, ognuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità.

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri, al fine di assicurare un armonico svolgimento dell'attività della scuola.

La presenza dei membri eletti o di diritto alle riunioni degli organi collegiali è obbligatoria. L'eventuale assenza deve essere giustificata al Presidente dei rispettivi organi. Di ogni seduta di ciascun Organo collegiale viene redatto un processo verbale su apposito registro a pagine numerate, letto ed approvato dai membri di ciascun Organo e firmato dal Presidente e dal Segretario.

Sono favorite le assemblee delle varie componenti scolastiche per una partecipazione democratica alla vita ed ai problemi della scuola.

6.2 Consigli di classe

I Consigli di classe sono composti dai docenti di ogni singola classe, da due studenti e due genitori.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente da lui delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei Docenti membro del Consiglio di Classe stesso. I Consigli di classe durano in carica un anno scolastico.

I Consigli di classe sono convocati dal Dirigente scolastico almeno una volta a trimestre o due volte a quadrimestre. Possono essere convocati in via straordinaria su richiesta scritta dalla maggioranza dei membri del Consiglio stesso (escluso dal computo il Presidente).

I Consigli di classe hanno il compito di:

- favorire i rapporti tra docenti, genitori e studenti, al fine di realizzare condizioni favorevoli per un migliore svolgimento dell'attività didattica;
- vagliare l'andamento didattico-disciplinare della classe in ordine ad ogni problema che abbia relazioni con esso;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica in particolare riguardo ai seguenti punti:
 - adozione dei libri di testo;
 - acquisto di nuove attrezzature didattiche, bibliografiche e audiovisive;
 - iniziative di sperimentazione.
- Spettano al Consiglio con la sola presenza dei Docenti:
 - la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
 - la valutazione periodica e finale degli studenti
- Spetta altresì al Consiglio di classe irrogare le sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 14 giorni (DPR 235/07).

6.3 Collegio dei Docenti

È composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

È presieduto dal Dirigente scolastico.

Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei Collaboratori. Dura in carica un anno scolastico.

Si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti; comunque almeno una volta a trimestre o quadrimestre.

Per la validità dell'Assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti (art. 26 DPR 416).

Le competenze del Collegio dei Docenti sono le seguenti:

- deliberare, nel rispetto della libertà di insegnamento di ciascun docente, sui seguenti punti:
 - 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;
 - la sperimentazione di metodologie e di didattiche.
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia e proporre eventuali misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- provvedere:
 - all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe, il cui parere è obbligatorio ma non vincolante;
 - alla scelta di sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto.
- promuovere iniziative di aggiornamento degli insegnanti.
- formulare proposte al Dirigente scolastico, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I. o delle proposte dei Consigli di classe, sui seguenti punti:
 - formazione delle classi;
 - orario delle lezioni;
 - funzionamento della Biblioteca;
 - svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - sperimentazione sul piano di innovazioni di ordinamenti e strutture.
- esaminare, su eventuale iniziativa dei docenti delle rispettive classi o del Consiglio di classe, i casi di scarso profitto e d'irregolare comportamento degli studenti, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero.
- eleggere i docenti del Comitato per la valutazione del servizio degli'insegnanti.
- indicare i docenti membri delle Commissioni di lavoro.

6.4 Consiglio d'Istituto

È composto dal Dirigente scolastico, otto docenti, quattro studenti, quattro genitori e due non docenti (salvo eventuali variazioni della popolazione scolastica). Presiede un genitore membro del Consiglio. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad un consigliere.

Il C.d.I. dura in carica tre anni, indipendentemente dalla variazione della popolazione scolastica in tale periodo; fa eccezione la componente studentesca che viene eletta ogni anno.

Alle sedute del Consiglio possono assistere tutte le componenti scolastiche. Il Consiglio di Istituto ha i seguenti compiti:

delibera, su proposta della Giunta, fatte salve le competenze dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti e fermo restando il proprio diritto di iniziativa, sulle seguenti materie:

- bilancio preventivo e conto consuntivo e qualsiasi altra deliberazione attinente all'impiego dei mezzi finanziari e agli adempimenti contabili;
- acquisto, locazione, rinnovo e manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio televisivi e le dotazioni librarie; acquisto dei materiali di consumo e per le esercitazioni;
- iniziative che possono essere assunte nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio;
- adozione del Regolamento d'Istituto e sue modifiche
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze della scuola;
- orario antimeridiano e pomeridiano in relazione alle eventuali esigenze della scuola;
- modalità per il funzionamento della Biblioteca;
- promozione di contatti con altre scuole ed eventuale collaborazione con le stesse;
- promozione di contatti con il territorio;
- partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

- criteri per la programmazione e per l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche ed interscolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di metodo, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione.
- stabilisce il termine per la presentazione delle proposte per l'acquisto di materiale didattico e per altre attività scolastiche.

indica criteri generali sui seguenti punti:

- iscrizioni e formazione delle classi;
- adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività alle condizioni ambientali
- coordinamento organizzativo di Consigli di classe e delle Assemblee.
- elegge nel suo seno i membri della Giunta Esecutiva.
- designa i componenti della Commissione Elettorale.
- formula proposte per la sperimentazione sul piano degli ordinamenti e delle strutture.

Spetta altresì al Consiglio d'Istituto irrogare sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica superiori ai 14 giorni, fino al termine delle lezioni, la non ammissione all'esame di stato, l'esclusione dallo scrutinio finale.

6.5 Assemblee

6.5.1 Assemblea d'Istituto degli studenti

L'Assemblea studentesca di Istituto deve mirare all'approfondimento sia dei problemi della scuola sia dei problemi della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. È convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o del 10% degli studenti. La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative della assemblea stessa.

In relazione al numero degli studenti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea può articolarsi in Assemblee di classi parallele.

L'Assemblea può avere luogo:

- una volta al mese, durante le ore di insegnamento, nel limite delle ore di lezione di una giornata;
- una seconda volta al mese, fuori dall'orario delle lezioni, in data ed orario subordinati alla disponibilità dei locali.

È consentita la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, scientifici ed artistici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto e può essere rifiutata soltanto con deliberazione motivata.

Sarà cura del Dirigente scolastico richiedere tempestivamente, al Presidente del C.d.I., la convocazione del medesimo.

L'Assemblea elegge un Presidente di volta in volta o per un periodo più prolungato e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, possibilmente nella prima Assemblea dell'anno scolastico.

Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.

L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dal Comitato Studentesco, se costituito, o dal Presidente dell'Assemblea stessa.

Durante le assemblee degli studenti che si svolgono in orario di lezione i docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola soltanto per svolgere attività programmate e votate dal Collegio Docenti.

L'Assemblea d'Istituto, di norma, non si svolge sempre nello stesso giorno della settimana.

La scuola comunica alle famiglie data, ora e durata della assemblea tramite circolare pubblicata sul sito e SMS.

Gli studenti hanno il diritto e il dovere (ma non l'obbligo) di partecipare all'assemblea richiesta dai loro rappresentanti, pertanto possono lasciare la scuola al termine della lezione che precede l'inizio dell'assemblea.

6.5.2 Assemblea di classe degli studenti

Può avere luogo:

- una volta al mese durante le ore di lezione nel limite di due ore di una giornata;
- una volta al mese, fuori dell'orario delle lezioni, in data ed ora subordinate alla disponibilità dei locali.

Le assemblee dovranno essere richieste, utilizzando l'apposito modulo, almeno 5 gg prima della data prevista, con l'assenso dei docenti interessati.

L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e non può coincidere sempre con l'insegnamento delle stesse materie.

L'Assemblea ha facoltà di eleggere un Presidente e di darsi un proprio regolamento.

Durante le assemblee di classe che si svolgono in orario di lezione i docenti sono tenuti ad essere disponibili secondo il proprio orario di servizio; possono intervenire nell'assemblea sia a richiesta degli studenti che di propria iniziativa. Nel caso di comportamenti scorretti il docente dovrà interrompere l'assemblea.

Dell'assemblea dovrà essere redatto apposito verbale.

6.5.3 Norme comuni alle due assemblee

La convocazione delle Assemblee studentesche di Istituto e di classe deve essere comunicata per iscritto al Dirigente scolastico quattro giorni prima e deve contenere la data e l'ordine del giorno. Il Dirigente scolastico, verificata la rispondenza dell'o.d.g. alle finalità previste, apporrà il proprio visto sulla convocazione. Questa sarà pubblicata a cura del Dirigente scolastico all'albo on line della scuola per le assemblee di Istituto e riportato sul registro di classe per le assemblee di classe.

Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

Non può essere tenuta alcuna Assemblea negli ultimi trenta giorni di lezioni. Per motivi di particolare necessità o urgenza il Dirigente scolastico potrà autorizzare, in via eccezionale, una riunione dei rappresentanti di classe da tenersi con le modalità indicate dallo stesso Dirigente scolastico.

Le ore destinate alle assemblee di classe e di Istituto possono essere utilizzate, a richiesta degli studenti, per attività di ricerca e per lavori di gruppo. L'utilizzazione delle ore e l'organizzazione di tali attività spetta agli studenti. Anche per tali attività vale il potere di intervento del Dirigente scolastico.

6.5.4 Comitato Studentesco

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e di Istituto possono esprimere un Comitato studentesco.

Detto Comitato può riunirsi nella scuola fuori dall'orario scolastico, compatibilmente con la disponibilità dei locali e previa comunicazione al Dirigente scolastico.

6.5.5 Assemblee dei genitori (art. 45 DPR 416)

Le assemblee possono essere di classe o di Istituto. Le assemblee devono mirare all'approfondimento dei problemi della scuola e dei rapporti fra le varie componenti.

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o da almeno un decimo dei genitori. L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano un decimo dei genitori.

Le assemblee si devono svolgere fuori dell'orario delle lezioni. La data e l'ora di svolgimento delle assemblee, tenute nei locali dell'Istituto, devono essere concordate con il Dirigente scolastico. I genitori promotori ne daranno comunicazione con affissione all'albo e mediante circolare del Dirigente scolastico agli studenti.

In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali l'Assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. Possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti.

L'Assemblea dei genitori elegge un Presidente e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori.

Art. 7 USO DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI ([indice](#))

- I corridoi debbono essere occupati per il tempo necessario agli studenti per raggiungere le rispettive aule. Per questi spazi si dovrà avere lo stesso rispetto che per le aule.

I servizi vanno utilizzati secondo le più elementari forme d'igiene. Per ogni danno che fosse loro arrecato, nell'impossibilità di individuare il responsabile, le spese di ripristino saranno addebitate agli studenti.

Si ricorda che, gli studenti esonerati a norma di legge, o per motivi contingenti – convalidati dall'insegnante – che siano stati dispensati temporaneamente dall'attività ginnica, sono tenuti ad essere presenti alla lezione.

Gli spazi di pertinenza dell'istituto possono essere utilizzati dagli studenti per l'intervallo e sotto la diretta vigilanza del personale docente e ausiliario.

Nell'ambito delle strutture dell'istituto sono presenti alcuni distributori alimentari; tale servizio è stato installato nell'interesse degli studenti e del personale dell'istituto. Il loro uso da parte della comunità scolastica è possibile durante l'intervallo e quindi è vietato agli studenti di utilizzarli durante le ore di lezione.

Art. 8 USO DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA ([indice](#))

8.1 Gli apparecchi e le strumentazioni di laboratorio nonché le attrezzature sportive della palestra sono beni costosi predisposti per la pratica didattica; pertanto il loro uso deve essere esercitato sotto la sorveglianza del docente della disciplina e con la perizia e l'accortezza indispensabili a non arrecare alcun danno a sé e agli altri. Ogni abuso, comporterà l'addebito delle spese di riparazione; ove questo non fosse individuato tale spesa sarà ripartita fra gli studenti della classe. I docenti, il personale ausiliario, gli studenti hanno l'obbligo di segnalare alla Presidenza gli eventuali danni riscontrati. In tutti i laboratori sono obbligatori i DPI specifici e il vestiario idoneo.

- 1) Regolamento Palestra sede di via XX Settembre 229 ([Allegato n° 1](#))
- 2) Regolamento Palestra sede di via I Maggio ([Allegato n°2](#))
- 3) Regolamento Laboratorio Chimico-Scientifico ([Allegato n°3](#))
- 4) Regolamento gestione aule didattiche con LIM ([Allegato n°4](#))
- 5) Regolamento laboratorio d'informatica ([Allegato n°5](#))
- 6) Regolamento laboratorio di architettura ([Allegato n°6](#))
- 7) Regolamento laboratorio di grafica ([Allegato n°7](#))
- 8) Regolamento laboratorio di design ([Allegato n°8](#))
- 9) Regolamento laboratorio di fisica ([Allegato n°9](#))

Art. 9 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI ([indice](#))

Si ribadisce che le strutture dell'edificio scolastico sono ambienti e luoghi di uso comune la cui pulizia, accoglienza, igiene e sicurezza sono indispensabili per garantire una permanenza confortevole a tutte le componenti. Pertanto tutti dovranno adoperarsi affinché le suddette condizioni siano garantite al meglio; eguale rispetto e cura si dovrà avere dell'uso delle dotazioni occorrenti per l'attività didattica

curriculare ed extracurriculare per l'utilizzo delle quali nei precedenti articoli sono state stabilite le modalità.

Art. 10 REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA ([indice](#))

10.1 COMPITO DEL CAPO D'ISTITUTO

(Dirigente Scolastico Prof. Mario Peretto)

- I. Il capo d'Istituto è configurato come datore di lavoro e quindi come Responsabile della Sicurezza ed ha i seguenti OBBLIGHI: organizza il Servizio di Protezione e Prevenzione (S.P.P.), che consiste in un pool di collaboratori all'interno della struttura scolastica che lo coadiuva nell'attuazione delle direttive della normativa;
- II. designa il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione;
- III. nomina del Medico Competente se previsto;
- IV. nomina degli Addetti alla gestione delle emergenze;
- V. redazione del documento di Valutazione dei Rischi
- VI. organizzazione dell'attività di formazione e di informazione di tutto il personale;
- VII. indice e presiede la riunione periodica in materia di sicurezza;
- VIII. dispone il conferimento di incarichi alle persone individuate per la gestione delle emergenze;

10.2 PREPOSTO ALLA SICUREZZA

(D.S.G.A. – Docenti di Scienze motorie – Docenti di laboratorio)

- I. vigila e sorveglia che i lavoratori posti alle sue dirette dipendenze osservino gli obblighi di legge e le disposizioni del DS in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e che utilizzino i dispositivi di protezione individuale a loro disposizione;
- II. segnala al DS di eventuali anomalie od omissioni.

10.3 MEDICO COMPETENTE

(v. Albo Sicurezza)

Specializzato in medicina del lavoro, collabora alla valutazione dei rischi, effettua la sorveglianza sanitaria per controllare lo stato di salute dei lavoratori con mansioni che presentano rischi per la salute.

10.4 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE

(v. Albo Sicurezza)

- I. Persona in possesso di capacità e requisiti professionali, designato dal DS, effettua attività di consulenza al Datore di Lavoro per le problematiche di sicurezza e coordina l'attività del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- II. Partecipa alla riunione annuale del Servizio di Protezione e Prevenzione e ne programma l'attività da svolgere.

10.5 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

(v. Albo Sicurezza)

- I. Partecipa al sistema sicurezza
- II. Avverte il DS dei rischi individuati nel corso della sua attività.
- III. Coordina i rapporti in materia di sicurezza tra il dirigente scolastico e i lavoratori.

10.6 ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO

(v. Albo Sicurezza)

- I. Intervengono in caso di emergenza nei limiti delle loro possibilità e sulla scorta della loro formazione specifica, segnalando con prontezza al Dirigente Scolastico e / o al Vicario quale suo sostituto e/o al personale dell'Ufficio Tecnico ogni eventuale focolaio d'incendio o emergenza strutturale, per la diramazione dell'allarme.
- II. Coordinano l'evacuazione in caso d'incendio sia essa reale o di prova.
- III. Sorvegliano periodicamente i presidi antincendio interni (estintori, manichette idranti UNI 45, porte taglia-fuoco) l'impianto antincendio esterno a rete di idranti UNI 45 ed al relativo gruppo di pompaggio antincendio.
- IV. Comunicano attraverso modelli all'uopo predisposti, eventuali anomalie all'addetto dell'Ufficio Tecnico alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

10.7 ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

(v. Albo Sicurezza)

- I. Intervengono in caso d'infortunio nei limiti della loro possibilità e sulla scorta di quanto da loro appreso durante i corsi di formazione specifica.
- II. Coordinano l'attività di primo soccorso ed effettuano le chiamate di emergenza al 118 o NUE 112 (il registro delle chiamate è in portineria). Si fa divieto a tali addetti di somministrare farmaci agli studenti e di trasportare gli stessi con propri mezzi presso la struttura ospedaliera, senza autorizzazione del Dirigente o del 118 o del genitore che nel frattempo deve essere avvisato dal personale in servizio in portineria. E' opportuno che di tutti gli allievi sia disponibile un numero di cellulare dei genitori/tutori o per chiamate di emergenza. Nel caso di alunno portatore di handicap deve essere interpellato anche l'assistente sociale e l'insegnante di sostegno che deve lasciare all'uopo un numero di reperibilità. Per tutti gli alunni è necessario che i genitori comunichino alla scuola quali sono particolari necessità, fabbisogni medici o allergie particolari a farmaci dei ragazzi.
- III. Controllano che la cassetta del primo soccorso a loro assegnata sia sempre completa ed efficiente e comunicano le eventuali carenze, attraverso modelli all'uopo predisposti, all'addetto dell'Ufficio Tecnico alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

10.8 ADDETTI ALLA SICUREZZA NEI LABORATORI / PALESTRA / UFFICI

(v. Albo Sicurezza)

- I. Persone che sovrintendono le attività e garantiscono l'attuazione delle direttive.
- II. Comunicano con tempestività al Dirigente Scolastico eventuali anomalie e/o problematiche di sicurezza e di emergenza che si verificano nel luogo di lavoro di loro competenza.
- III. Collaborano con il Docente durante le operazioni di evacuazione, quando l'emergenza avviene durante la presenza di popolazione scolastica nei luoghi di loro competenza.
- IV. Sorvegliano che i dispositivi di protezione individuale per chi opera nel laboratorio siano correttamente indossati.
- V. Effettuano controlli mensili dell'impianto di illuminazione di emergenza e degli interruttori magnetotermici e differenziali dei rispettivi laboratori/palestra, con consegna delle schede dei controlli al tenutario per la loro registrazione.
- VI. Controllano l'efficienza del presidio sanitario del proprio laboratorio/palestra e comunicano le eventuali carenze, attraverso modelli all'uopo predisposti, all'addetto dell'Ufficio Tecnico alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

10.9 TENUTARIO DEI REGISTRI DEI CONTROLLI

(Assistente Tecnico _____)

- I. Verifica che la ditta incaricata della manutenzione dei presidi antincendio effettui i controlli periodici semestrali e comunica all'Ente eventuali ritardi della prestazione.
- II. Effettua controlli periodici all'impianto generale di illuminazione di emergenza e sicurezza (eccetto i laboratori/palestra), effettuando la prova di carica/scarica delle batterie delle lampade e registra in apposite schede la loro funzionalità.
- III. Raccoglie in apposito registro le schede comprovanti l'effettuazione dei controlli all'impianto di diffusione sonora, la cui funzionalità viene verificata e registrata tutte le mattine dal personale in servizio c/o la portineria..
- IV. Effettua controlli periodici degli interruttori magnetotermici e differenziali nei quadri elettrici generali (eccetto laboratori e palestra), registrandoli su apposite schede e comunicando eventuali anomalie all'Ente competente per i lavori di ripristino.

10.10 DOCENTI

- I. Coordinano l'evacuazione per le aule ove si trovano al momento dell'emergenza sia essa di prova o reale, di concerto con l'alunno apri fila e chiudi fila seguendo le "Norme generali di Comportamento in situazione di Emergenza" e compilano, appena raggiunto il punto di raccolta, il Modulo di Evacuazione contenuto nel registrino degli elenchi nominativi degli alunni che è presente in ogni aula e laboratorio.
- II. Controllano che la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula non ostacolino la corretta evacuazione dalla stessa.
- III. Controllano che la posizione degli zainetti non ostacoli la corretta evacuazione dalla stessa.

10.11 DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

- I. Coordinano l'attività di formazione/informazione all'inizio dell'anno scolastico per le classi a loro assegnate dal Dirigente Scolastico
- II. Collabora con il coordinatore di indirizzo alla stesura del calendario relativo alla formazione/informazione degli studenti in materia di sicurezza in istituto

10.12 COLLABORATORI SCOLASTICI

- I. Durante le pulizie devono indossare i dispositivi di protezione e di prevenzione a loro consegnati.
- II. Controllano che all'interno delle aule la posizione dei banchi e della cattedra siano idonei ad una corretta evacuazione non ingombrando la porta d'uscita.
- III. Controllano che all'interno dell'aula sia affisso il piano di emergenza della medesima e l'idonea cartellonistica di sicurezza; eventuali mancanze sono segnalate al Dirigente Scolastico o al personale dell'Ufficio Tecnico.
- IV. Segnalano al Dirigente Scolastico o al personale dell'Ufficio Tecnico eventuali problematiche di manutenzione nei servizi igienici o altro.
- V. Controllo degli ingressi e degli accessi non autorizzati.

10.13 ALUNNI

- I. Devono effettuare le operazioni di evacuazione sia in caso reale che in caso di prova così come a loro impartito dalla formazione che hanno ricevuto all'inizio dell'anno.
- II. Tengono un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze e durante il normale svolgimento dell'attività scolastica.
- III. Evitano comportamenti negligenti che possono mettere a repentaglio la sicurezza propria e di tutta la popolazione scolastica.
- IV. E' fatto divieto agli alunni di sostare nei pressi delle vie di esodo e delle uscite di emergenza.

- V. ALUNNO APRI FILA : ha il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo sicuro di raccolta seguendo le vie di fuga assegnate.
- VI. ALUNNO CHIUDI FILA: ha il compito di chiudere la porta dell'aula, controllare che nessuno rimanga dentro e una volta raggiunta la zona di raccolta firmare congiuntamente all'insegnante il "MODULO DI EVACUAZIONE" contenuto nel registrino degli elenchi nominativi degli alunni presente in ogni aula/laboratorio
- VII. Due allievi tra i più robusti, aiuteranno eventuali compagni temporaneamente disabili (utilizzatori di stampelle in presenza di gesso ecc..)

10.14 ADDETTI AL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE

(Vedi Assegnazione Incarichi)

- I. Controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.
- II. Compilano l'apposita scheda di "controllo delle operazioni di evacuazione in situazione di emergenza" e la riconsegnano all'Ufficio Tecnico una volta finita l'emergenza.

10.15 ADDETTO ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO

(Vedi Assegnazione Incarichi)

- I. Effettua le chiamate di soccorso sia al 118 emergenza medica sia al 115 emergenza antincendio sia a qualsiasi altro numero utile tenendo sempre a portata di mano l'elenco telefonico dei numeri utili (NUE 112).
- II. Annota le chiamate nell'apposito registro.

10.16 INTERRUZIONE EROGAZIONE COMBUSTIBILI, ENERGIA ELETTRICA E ACQUA

(Vedi Assegnazione Incarichi)

- I. Devono provvedere all'immediata chiusura delle alimentazioni di cui sopra per cui devono perfettamente conoscere quale, e dove è situato, il meccanismo di chiusura per poter in caso di emergenza prontamente intervenire.
- II. Compilano l'apposita scheda di controllo delle operazioni presso l'Ufficio tecnico una volta finita l'emergenza.

10.17 CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA

(Vedi Assegnazione Incarichi)

Controllano, la mattina prima dell'inizio delle lezioni, la perfetta fruibilità delle vie di esodo e la corretta apertura delle uscite di emergenza.

10.18 ADDETTO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO

(personale Ufficio Tecnico)

Coordina la parte amministrativa del servizio inclusa la convocazione delle riunioni annuali e la corrispondenza con l'Ente per i lavori di adeguamento o di manutenzione necessari alla struttura e agli impianti dell'edificio scolastico.

Redige i verbali delle riunioni periodiche e degli incontri sulla sicurezza.

10.19 RESPONSABILE DEI CONTROLLI ANTIFUMO

Controlla quanto previsto dalla normativa e se necessario applica le sanzioni previste.

– Disposizioni finali

Del presente Regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è pubblicata copia all'Albo dell'Istituto e su richiesta viene fornita copia all'atto dell'iscrizione. E'

abrogata il capo III del Titolo I r.d. 4 maggio 1925, n°653. La sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 giorni rientra nella competenza del Consiglio di classe. Contro le decisioni dei consigli di classe e della giunta esecutiva è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale, che decide in via definitiva.

Art. 11 Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici ([indice](#))

Premessa

L'uso di apparecchi telefonici portatili (c.d. cellulari) e di ogni altro apparato elettronico (lettori MP3 e/o videogame) è tassativamente vietato durante lo svolgimento delle attività didattiche, all'inizio delle quali, pertanto, gli stessi devono essere spenti.

11.1

in considerazione della presenza in tutto l'Istituto della rete wifi per un uso della tecnologia informatica sempre più indispensabile in ambito didattico, si rende necessaria una razionalizzazione dell'uso del cellulare privato di studenti e docenti. Il cellulare, durante le lezioni, va spento e riposto in un apposito contenitore o nello zaino. Durante la ricreazione può essere ripreso. Alla fine della ricreazione va riposto nuovamente spento nel contenitore o nello zaino, fino alla fine delle lezioni. Con questo provvedimento si intende contribuire sia ad un miglioramento delle condizioni generali del lavoro didattico, sia ad una consistente riduzione dell'impatto delle nuove tecnologie sulla salute dei lavoratori della scuola e degli stessi studenti.

Il divieto, già in vigore per il personale docente e per il personale ATA coinvolto nelle attività didattiche (circolare n° 362 del 25/08/1998), si applica anche agli studenti, giusta quanto indicato nella direttiva n° 30 del 15/3/2007 dal Ministro della Pubblica Istruzione che ne ha individuato l'osservanza in "una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, 249".

Qualora intervengano motivi dettati da ragioni di particolare urgenza o gravità, che comportano l'esigenza di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, il docente presente in classe valuterà l'opportunità di autorizzare lo studente all'uso del telefonino ovvero di invitarlo a servirsi della possibilità, già offerta dalla scuola, di usare gli apparecchi di telefonia fissa degli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

In caso di non rispetto da parte di uno studente del articolo 11, il docente presente annoterà sul registro di classe l'infrazione, portandola immediatamente a conoscenza del coordinatore di classe.

Qualora l'infrazione venga reiterata, il coordinatore di classe avviserà la famiglia, coinvolgendola in un'azione dissuasiva ed educativa.

Se il comportamento dello studente precedentemente richiamato non dovesse mutare e si dovessero verificare ulteriori infrazioni, il coordinatore riunirà il consiglio di classe in sede disciplinare per proporre adeguate sanzioni, che potranno andare dal richiamo scritto alla sospensione dalle lezioni fino a due giorni.

Qualora gli apparecchi di cui all'articolo 11 fossero utilizzati non solo per comunicazioni improprie durante le attività didattiche, ma anche per filmare e fotografare, violando in tal modo gravemente la dignità e la riservatezza delle persone eventualmente riprese, nonché il "codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n°196, il docente responsabile della classe annoterà l'episodio sul registro di classe, dandone immediata comunicazione al coordinatore di classe e alla presidenza.

Il capo d'Istituto, constatata l'infrazione di cui al presente articolo, valutata la gravità del fatto commesso e fatte salve le prerogative dell'autorità giudiziaria competente ad accertare l'eventuale reato discendente, disporrà:

- a. l'eventuale cautelativo allontanamento dello studente dalla scuola, dandone preventiva comunicazione alla famiglia;
- b. l'immediata convocazione del consiglio di classe per l'adozione delle opportune sanzioni disciplinari a seconda della gravità dell'episodio rilevato.

Prima di dare esecuzione alle sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni, il Consiglio di classe dovrà prendere in considerazione la possibilità di una conciliazione con lo studente che ha infranto il presente regolamento, al fine di sostituire la sanzione con un'attività "risarcitoria" a favore delle comunità scolastica, nella misura di un massimo di due giorni di attività per ogni giorno di sospensione comminato.

All'atto dell'iscrizione del proprio figlio alla scuola e, comunque, all'inizio di ogni anno scolastico, i genitori dello studente dovranno sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a collaborare con la scuola, in una visione organica del progetto educativo, per favorire un uso corretto degli apparecchi di cui all'articolo 1, impegnandosi, in particolare, a contattare il figlio solo in casi di necessità.

Spetta al Capo di Istituto contestare l'infrazione a quanto disposto dal presente Regolamento nei confronti del personale docente e del personale ATA, secondo quanto previsto dalla norma apposita, richiamata dalla CM 72 del 19.12.2006.

Ai sensi della Direttiva del 30 novembre 2007, Chi diffonde a scuola immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o mms - rischia grosso: multe da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola. Le istituzioni scolastiche autonome hanno il potere nei regolamenti di istituto di inibire o sottoporre a opportune e determinate cautele l'utilizzo di mms, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali all'interno dei locali scolastici. Sempre più di frequente accade che immagini e conversazioni di altri studenti, di docenti, di persone che operano all'interno della comunità scolastica siano, a loro insaputa, indebitamente diffuse tramite internet o attraverso scambi reciproci di mms. Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave quando riguardi informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili.

11.2 Informazione e consenso

Il Ministro chiarisce poi che in tutti questi casi trova applicazione il codice per la protezione dei dati personali. In particolare, vengono richiamati gli obblighi di preventiva informazione e di necessaria acquisizione del consenso dell'interessato da parte di chi raccoglie e utilizza questi dati personali mediante i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici.

11.3 Sanzioni

L'inosservanza di tali obblighi espone gli studenti, o chi compia queste operazioni nelle scuole, alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di una multa da 3 a 18 mila euro, ovvero da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi.

11.4 Uso personale e limiti

Resta ovviamente lecito scattare foto, registrare filmati con il proprio cellulare per uso personale (ad esempio, riprendere una lezione del professore a scopo di studio individuale), ma, anche in questi casi, si devono comunque rispettare ulteriori obblighi previsti da altre norme diverse da quelle relative alla privacy (ad esempio, articolo 10 del codice civile "abuso dell'immagine altrui", o, in riferimento ad altri recenti fatti di cronaca, l'articolo 528 del codice penale "pubblicazioni oscene"). Il Ministro, sulla base della normativa vigente e delle pronunce del Garante, ribadisce che la raccolta, la

comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni all'interno delle scuole deve avere comunque luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, e che l'immagine altrui può essere utilizzata da parte degli studenti esclusivamente nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento.

11.5 I poteri delle scuole

Le istituzioni scolastiche autonome hanno il potere nei regolamenti di istituto di inibire o sottoporre a opportune e determinate cautele l'utilizzo di MMS, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali all'interno dei locali della scuola. La violazione della privacy è anche una infrazione disciplinare. Il Ministro ricorda che per Statuto gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi. L'utilizzo improprio dei videofonini da parte degli studenti, costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare. Di qui la necessità che tali comportamenti siano sanzionati con rigore e severità dai regolamenti di Istituto.

Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse e di opportunità di pubblicazione e scambio. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso alla rete web a scuola, nel rispetto delle disposizioni del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca che vietano l'uso in classe di telefoni cellulari e dispositivi elettronici¹, è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha limitato l'accesso ad internet mediante il filtro per la navigazione disponibile in quanto servizio proprietario funzionante all'interno del firewall, e le attività svolte in rete vengono monitorate e tracciate nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy. Il filtro da solo non è però in grado di eliminare tutti i rischi, anche perché è possibile commettere errori o attività illegali su siti perfettamente leciti e perché gli studenti sono in grado collegarsi ad Internet senza protezione sia da casa che con il proprio cellulare/device.

Si evidenzia inoltre che fra gli utenti dei servizi telematici Internet, si sono sviluppati nel corso del tempo una serie di principi di buon comportamento che vengono identificati con il nome di Netiquette². Con l'avvento del web 2.0 e dei Social Network³, basati sui principi di collaborazione e condivisione diretta degli utenti, internet e i suoi servizi si sono evoluti, dando vita ad un galateo del web 2.0⁴ che prende il nome di Netiquette 2.0⁵.

Questi principi sono le linee guida fondamentali per la sicurezza e il benessere di tutti nella rete, in particolare negli ambienti più usati dagli adolescenti.

Art. 12 Lo Statuto degli studenti e delle studentesse ([allegato n. 10](#)) ([indice](#))

L'Istituto di Istruzione Superiore Enrico Fermi di Alghero, vuole essere luogo di rispetto delle regole, di valorizzazione delle persone come previsto dallo statuto degli studenti e delle studentesse. (DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175) modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235)

Art. 13 “Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: “BULLISMO E CYBERBULLISMO”([indice](#))

13.1 PREMESSA

La realtà del bullismo è, da tempo, ampiamente diffusa nella scuola, anche se spesso sottovalutata o sottaciuta. Sono diverse e numerose le evidenze che sostengono l'importanza di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche, elemento che presenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa. Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà degli adolescenti dei nostri giorni. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso la rete, con il cattivo utilizzo dei vari social e l'uso degli smartphone. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni e le famiglie e gli studenti stessi, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, visto il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

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

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

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

13.2 IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

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

13.3 IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:

- I. promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- II. coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- III. si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio;

13.4 IL COLLEGIO DOCENTI :

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

13.5 IL CONSIGLIO DI CLASSE :

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

13.6 IL DOCENTE:

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

13.7 I GENITORI :

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

13.8 GLI ALUNNI:

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

13.9 MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE IN MATERIA DI DISCIPLINA

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

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

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione* : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- *Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.*

13.10 SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che

riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

Art. 14 NORME DISCIPLINARI E DIVIETI ([indice](#))

14.1 Norme disciplinari

- I. i regolamenti interni delle scuole individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, determinano le misure di carattere educativo, indicano l'organo a cui compete infliggere le sanzioni e stabiliscono il procedimento da seguire per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari.
- II. il consiglio di istituto definisce le infrazioni disciplinari con le relative sanzioni (tenendo conto delle proposte formulate dagli organi rappresentativi di docenti e genitori). Dopo che il provvedimento è stato approvato dal consiglio di istituto, esso viene inserito nel regolamento interno e comunicato a tutti gli interessati.
- III. i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, oltre che al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità.
- IV. la responsabilità disciplinare è personale.
- V. nessuno può essere sottoposto a sanzione se prima non ha avuto modo di esprimere le proprie ragioni.
- VI. il comportamento scorretto non può influire sulla valutazione del profitto delle singole materie ed aree disciplinari.
- VII. non si può sanzionare la libertà di opinione, espressa correttamente e senza ledere la personalità degli altri.
- VIII. le sanzioni devono essere temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno. Inoltre devono tenere conto della situazione personale dello studente. Possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica.
- IX. l'allontanamento (sospensione) dalla scuola è adottato dal consiglio di classe e può essere inflitto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni. La sospensione può essere disposta se sono stati commessi reati o vi sia pericolo per le persone. Durante il periodo di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente ed i genitori per preparare il rientro nella comunità. Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva, così come descritta dalla famiglia o dallo studente, sconsigliano il rientro a scuola, lo studente anche in corso d'anno può iscriversi ad altra scuola.
- X. durante le sessioni d'esame le sanzioni per le mancanze disciplinari vengono inflitte dalla commissione d'esame e si applicano anche ai candidati esterni.

14.2 Divieti

All'alunno è vietato:

- Allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione del dirigente (o del sostituto).
- Mettere in pratica atti od azioni che possono creare pericolo per la Sua persona o di altri.
- Mettere in pratica atti od azioni che possono arrecare danni a cose o persone.
- Mettere in pratica atti od azioni che ledono la dignità o la sensibilità altrui.

14.3 Ricorsi

Contro tutte le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso; esso può essere presentato da parte degli studenti o dei genitori (se lo studente è minorenne) ad un organo di garanzia interno alla scuola.

Art. 15 REGOLAMENTO DISCIPLINA E ORGANO DI GARANZIA ([indice](#))

PREMESSA

In base al D.P.R. n.249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), sono richiamati i diritti e i doveri degli studenti e delle istituzioni. I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

- I. frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio,
- II. comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola,
- III. rispetto, nei confronti del personale della scuola e dei compagni, come per se stessi anche a livello formale,
- IV. rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti
- V. osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc..) e delle disposizioni di sicurezza. Inoltre, alle singole Istituzioni scolastiche è stato assegnato il compito di stilare un proprio regolamento di disciplina in cui vengano individuati:
 - a) le tipologie di comportamento non corretto delle studentesse e degli studenti;
 - b) le sanzioni relative;
 - c) gli organi e le procedure di applicazione delle stesse.

Inoltre è prevista la costituzione di un Organo di garanzia interno alla scuola, competente a pronunciarsi sulle impugnazioni dei provvedimenti disciplinari irrogati. Il presente regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del regolamento della scuola. Il contenuto del presente regolamento è illustrato a tutti gli studenti delle classi prime nella fase dell'accoglienza e ne è consegnata copia a tutti gli studenti della scuola e/o i genitori che ne facciano richiesta.

Art. 16 REGOLAMENTO COMODATO USO LIBRI ([indice](#))

[allegato n. 11](#), parte integrante del regolamento d'Istituto

Art. 17 REGOLAMENTO COMITATO DEGLI STUDENTI ([indice](#))

17.1 Funzione e Competenze

Il Comitato Studentesco di istituto è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Ha il compito di convocare e organizzare l'assemblea di istituto, fare da garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea, esprimere pareri e formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

17.2 Componenti

Il Comitato è composto dai rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto, dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e dai rappresentanti nella consulta provinciale.

A tutte le componenti del Comitato è data facoltà di parola.

I rappresentanti di classe hanno il dovere di riportare alla propria classe quanto discusso in Comitato.

17.3 Presidente e articolazioni del Comitato

Il Presidente del comitato, il Vice-Presidente e il Segretario vengono eletti con una votazione a scrutinio segreto interna al Comitato, a cui partecipano tutti i membri dello stesso. In caso di dimissioni o di revoca della nomina, si procede a una nuova elezione.

Il presidente ha il dovere di custodire il registro dei verbali nonché tutto il materiale riguardante il comitato, e di renderlo pubblico quando richiesto da un membro della comunità scolastica.

17.4 Convocazione

Al fine di consentire una adeguata partecipazione dei rappresentanti alle riunioni, si stabilisce di poter convocare il Comitato per un massimo di due ore al mese in orario scolastico.

La richiesta di convocazione del comitato studentesco deve essere presentata alla dirigenza scolastica in anticipo in forma scritta, e deve contenere l'ordine del giorno. È consentita la convocazione del Comitato in via straordinaria in casi di assoluta necessità.

17.5 Decisioni e operazioni di voto

Le proposte e le decisioni del comitato vengono approvate dai suoi membri con votazione per alzata di mano.

Le operazioni di voto sono considerate valide se il numero dei presenti è almeno pari o superiore alla metà del totale degli membri.

Art. 18 PATTO DI CORRESPONSABILITA' ([indice](#))

[Allegato n°12](#), parte integrante del regolamento d'Istituto

Art. 19 Viaggi d'Istruzione ([indice](#))

[Allegato n. 13](#), parte integrante del regolamento d'Istituto

Art. 20 Regolamento per la disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d'opera con esperti interni ed esterni ([indice](#))

[Allegato n°14](#), parte integrante del regolamento d'Istituto

Art. 21 Regolamento Mobilità Studentesca ([indice](#))

[Allegato n°15](#), parte integrante del regolamento d'Istituto

Art. 22 Regolamento accesso atti amministrativi ([indice](#))

[Allegato n°16](#), parte integrante del regolamento d'Istituto

Art. 23 Regolamento per la gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione Scolastica ([indice](#))

[Allegato n°17](#), parte integrante del regolamento d'Istituto

Art. 24 Regolamento per la gestione del FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE ([indice](#))

[Allegato n°18](#), parte integrante del regolamento d'Istituto

Art. 25 Regolamento sulla Privacy ([indice](#))

[Allegato n°19](#), parte integrante del regolamento d'Istituto

Art. 26 Codice disciplinare – Sanzioni – Organo di garanzia ([indice](#))

[Allegato n°20](#), parte integrante del regolamento d'Istituto

Art. 27 Concessione temporanea locali ([indice](#))

[Allegato n. 21](#), parte integrante del regolamento d'Istituto

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 18 dicembre 2019

Approvato dal C.d.I. delibera n° 4 del 18 dicembre 2019

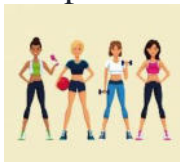
Completano il regolamento n. 21 allegati.

LICEO SCIENTIFICO "E. FERMI" ALGHERO

ANNO SCOLASTICO 2019-2020

REGOLAMENTO INTERNO PER L'USO DELLA PALESTRA

1. Le lezioni di Educazione Fisica e l'uso della palestra per attività varie richiedono agli studenti un abbigliamento adatto al tipo di attività da svolgere. La mancanza di abbigliamento adatto, specialmente se continuata, sarà motivo per assegnare note disciplinari e verrà considerata elemento negativo ai fini della valutazione.



2. L'abbigliamento indossato deve essere "comodo" per consentire qualsiasi tipo di movimento. A salvaguardia della propria salute si consiglia di non tenersi addosso i vestiti bagnati di sudore, ma di cambiarsi sia per continuare l'attività scolastica che per uscire dall'Istituto.



Per non rendere l'ambiente ristretto dello spogliatoio una camera a gas diventa necessario l'utilizzo di deodoranti non spray.

3. Si richiede espressamente l'uso delle scarpe "da ginnastica" e quindi con una suola piana di gomma.



4. Si richiede di **non** utilizzare le scarpe all'esterno prima di entrare in palestra, per evitare che durante l'utilizzo della stessa (palestra) rimangano sul pavimento sporchie o danni derivati da corpi abrasivi rimasti nelle soles.

5. Anelli, orecchini, orologi ecc. possono risultare pericolosi per sé e per gli altri, soprattutto negli sport in cui si viene a contatto individuale.



6. Si consiglia di affidare denaro ed effetti personali di valore in custodia all'Insegnante invece di lasciarli incustoditi in classe o negli spogliatoi, durante l'ora di lezione in palestra.



7. L'ambiente e le attrezzature della palestra devono essere utilizzati con la presenza dell'insegnante oppure con la sua esplicita autorizzazione, perché si sta utilizzando un bene di tutti.

8. E' richiesto un corretto utilizzo di qualsiasi materiale non solo per evitare usura (consumo) o rotture (es. non bisogna calciare un pallone di pallavolo, appendersi alla rete di pallavolo ecc.) ma anche per evitare pericoli per i compagni che stanno nello stesso ambiente.



9. Un comportamento corretto in palestra è dimostrazione evidente di atteggiamento responsabile ed educato.

10. Si precisa che di eventuali danni arrecati risponderà materialmente colui che li ha provocati. Qualora risulti impossibile risalire al responsabile, la classe o le classi presenti in palestra, nell'arco di tempo durante il quale è stato arrecato il danno, provvederanno al risarcimento dello stesso.

11. Lo studente che manifesta problemi fisici di natura temporanea o permanente, può richiedere l'esonero parziale o totale dalle attività pratiche, tramite richiesta scritta alla Segreteria unitamente al certificato medico.

12. Gli studenti di cui al punto n. II, parteciperanno comunque alle attività didattiche nelle forme di collaborazione giudicate più idonee dall'insegnante.

13. Si fa divieto assoluto di utilizzare in palestra generi alimentari di qualsiasi tipo, bevande comprese, e soprattutto gomma da masticare.



REGOLAMENTO INTERNO PER USO PALESTRA

Le lezioni si svolgono nell'aula adibita a palestra e, quando le condizioni atmosferiche lo consentono, nel campo sportivo polivalente all'aperto situato all'interno alla struttura scolastica, nella Pineta di Maria Pia antistante la scuola e nella pista di atletica leggera adiacente all'istituto.

- La classe in orario si reca nell'aula adibita a palestra, senza sostare in corridoio e tenendo un comportamento corretto.
- Per svolgere le attività pratiche è assolutamente indispensabile indossare **abbigliamento** idoneo (tuta o pantaloncini e scarpe da ginnastica) sin dal momento in cui si accede alla palestra. Si consiglia pertanto di arrivare a scuola pronti per svolgere la lezione. Presentarsi privi di abbigliamento idoneo sarà considerato elemento negativo ai fini della valutazione soprattutto se tale comportamento sarà ripetuto.
- I cellulari, denaro e effetti personali vanno **custoditi** negli armadi. La scuola non sarà responsabile nel caso di furti di oggetti non espressamente consegnati all'insegnante.
- Gli alunni sprovvisti di adeguata attrezzatura sono tenuti a rimanere seduti nei luoghi previsti per l'attività, a non disturbare lo svolgimento delle lezioni, a seguire eventuali spiegazioni e le attività in corso o dedicarsi all'arbitraggio.
- Lo studente con problemi di salute temporanei o permanenti che richiede l'**esonero** parziale o totale dalle attività pratiche dovrà presentare richiesta scritta alla Segreteria alunni unitamente al certificato medico. L'alunno con documentate difficoltà, soprattutto se continuative, verrà valutato teoricamente sugli stessi argomenti svolti dal gruppo classe.
- E' obbligatorio utilizzare in maniera corretta il **materiale sportivo**, prestando attenzione all'uso dei palloni e delle attrezzature in generale, utilizzandoli solo ed esclusivamente su autorizzazione dell'insegnante. Questo non solo per impedire danneggiamento alle stesse, ma anche per evitare eventuali pericoli per i compagni. Tutto il materiale utilizzato, al termine della lezione, deve essere riposto nei luoghi indicati dal docente.
- Si precisa che gli eventuali **danni** creati saranno a carico dell'alunno responsabile degli stessi. Qualora risulti impossibile risalire al responsabile, sarà la classe intera a dover provvedere al risarcimento di ogni eventuale danno.
- Durante la lezione è vietato consumare cibi e bevande fatta eccezione di acqua.
- Gli alunni possono recarsi negli spazi esterni, scelti per lo svolgimento della lezione, solo se accompagnati dall'insegnante.
- E' vietato allontanarsi durante lo svolgimento della lezione
- Nel rispetto del principio di salvaguardia della salute di tutti va rispettato e fatto rispettare il **divieto di fumo** durante la lezione sia essa si svolga al chiuso o negli spazi all'aperto.

A) REGOLAMENTO LABORATORIO DI ARCHITETTURA

- I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:
- Art.1 L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di Architettura è consentito per soli scopi didattici:
- a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;

- Art.2 Il docente che vuole usufruire del laboratorio si deve coordinare con l'assistente tecnico assegnato.
- Art.3 In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio
- Art.4 La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- Art.5 Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
- Disposizioni sul comportamento
- Art. 6 All' inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, all'assistente tecnico e annotarlo sul registro interno di laboratorio
- Art.7 Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
- Art.8 Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- Art.9 E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- Art.10 Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Art.11 Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
- Art.12 Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
- Art.13 Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
- **Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo**
- Art.14 E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
- Art.15 Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- Art.16 E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

PRINCIPALI REGOLE PRATICHE DI SICUREZZA NEI LABORATORI CHIMICI.

1. Mantenere pulito ed in ordine il laboratorio, non introdurre sostanze ed oggetti estranei alle attività di lavoro;
2. Nel laboratorio è vietato fumare, conservare ed assumere cibi e bevande;
3. Rispettare le elementari norme igieniche (es: lavarsi le mani alla fine del lavoro);
4. Non portare oggetti alla bocca; è vietato l'uso di pipette a bocca,
5. Indossare sempre il camice e, ove previsto, i dispositivi di protezione individuale (DPI): guanti, occhiali, maschere, ecc..
6. Prima di utilizzare qualsiasi apparecchio leggere il manuale delle istruzioni; non utilizzare apparecchiature elettriche non a norma e tenerle il più lontano possibile da fonti di umidità e/o vapori di solventi infiammabili;
7. Prima di utilizzare qualsiasi prodotto chimico acquisire le informazioni sulle sue caratteristiche attraverso le schede di sicurezza, le frasi di rischio ed i consigli di prudenza ed attenersi alle indicazioni riportate per la manipolazione, stoccaggio e smaltimento.
8. Etichettare correttamente tutti i recipienti in modo che sia possibile riconoscere il contenuto anche a distanza di tempo;
9. Utilizzare sempre le cappe chimiche per le reazioni chimiche giudicate a rischio ed il travaso o prelievo di solventi, specie se volatili; Conservare il laboratorio solo quantitativi minimi di sostanze infiammabili o di solventi;
10. Custodire gli agenti pericolosi sotto chiave e con relativa registrazione,
11. Non lavorare mai soli in laboratorio, specialmente fuori dai normali orari di lavoro ed in caso di operazioni complesse e pericolose;
12. Non lasciare mai senza controllo reazioni in corso o apparecchi in funzione e nel caso munirli di opportuni sistemi di sicurezza;
13. Raccogliere, separare ed eliminare in modo corretto i rifiuti chimici e biologici prodotti nei laboratori; è vietato scaricarli in fogna e nei cassonetti;
14. Prima di lasciare il laboratorio accertarsi che il proprio posto di lavoro sia pulito ed in oltre che tutti gli apparecchi, eccetto quelli necessari, siano spenti. .

Istituto di Istruzione Superiore " Enrico Fermi" - Alghero

REGOLAMENTO UTILIZZO LAVAGNA INTERATTIVA MULTIMEDIALE (LIM)

Le Lavagne Interattive Multimediali (LIM), presenti nelle classi dell'Istituto, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, dovranno essere usate osservando **scrupolosamente** il presente Regolamento:

1 Gli insegnanti troveranno il kit completo della postazione interattiva (LIM, videoproiettore, computer, casse acustiche e accessori) in classe. Dovranno essere rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit. Il videoproiettore dovrà essere acceso con il pulsante **ON**, solo in assenza del telecomando.

2 Ogni Docente è tenuto ad verificare, all'inizio della sua sessione di lavoro, che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, anche tecnici, questi devono essere subito comunicati al Tecnico di Laboratorio o al Docente Referente. Al cambio dell'ora il Docente si disconetterà dal proprio account e spegnerà completamente il kit (LIM, videoproiettore, computer, casse acustiche e accessori).

3 L'uso delle LIM e della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) sarà consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre alla presenza di un Docente. I Docenti, durante lo svolgimento delle attività, dovranno controllare scrupolosamente e che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura e in modo appropriato le LIM, secondo le norme presente Regolamento.

4 Per quanto riguarda il computer collegato alla LIM, sarà assolutamente vietato, sia per gli alunni che per gli insegnanti

- Lasciare file al di fuori
- Installare, modificare, scaricare
- Compiere operazioni, quali della propria cartella software se non autorizzati modifiche e/o cancellazioni
- Spostare o modificare
- Alterare le configurazioni delle cartelle altrui.

5 E' opportuno introdurre con cautela chiavette USB nei PC per evitare il più possibile infezioni dall'esterno. E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.

6 Entro la fine dell'anno scolastico gli insegnanti dovranno possibilmente salvar altrove le proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche pulizie dei sistemi. Tutti i lavori eseguiti al computer, lezioni registrate, se significativi o utili, potranno essere salvati su CD o su un altro supporto. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, verranno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata.

7 Se la classe, per un qualunque motivo dovesse fare lezione fuori dall'aula, sarà cura del Docente informare la Collaboratrice Scolastica, o il Collaboratore scolastico che provvederà alla chiusura della stessa.

8 Sia gli alunni appartenenti alla classe che i Docenti della stessa, nell'ora di insegnamento, saranno nominalmente responsabili, eccetto colpe dichiarate, per gli eventuali danni riscontrati nel kit completo della postazione interattiva.

9 Eventuali danni causati alle attrezzature in assenza del Docente saranno addebitati agli alunni responsabili, e nel caso di non individuazione all'intera classe.

10 Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dalla legge, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi l'utilizzo regolare delle medesime.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI" - ALGHERO

REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE

Al fine di garantire un'azione formativa efficace, le ore per l'utilizzo del Laboratorio "INFORMATICA" saranno suddivise per settimane lavorative e per giorni lavorativi. L'attività di laboratorio si svolgerà durante le ore curricolari con le seguenti modalità:

- > I Docenti che vorranno accompagnare un'intera classe, dovranno prenotarsi, per motivi organizzativi, almeno un giorno prima dell'attività stessa.
- > Si darà precedenza alle attività didattiche che comportino software interattivi, collegamenti online, utilizzo della LIM e dei cd multimediali.

Il personale presente nel laboratorio d'informatica dovrà rispettare il seguente regolamento:

1. accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni; evitare di disturbare chi lo utilizza; E' vietato l'accesso al personale non autorizzato.
2. Il personale autorizzato (docente, classe, personale ATA) durante l'utilizzo del laboratorio è responsabile di eventuali danni all'hardware e al software presenti nell'aula multimediale.
3. compilare scrupolosamente l'apposito registro di accesso (la data — l'ora — la classe — il progetto o l'obiettivo didattico) segnalando eventuali malfunzionamenti;
4. accendere e spegnere correttamente i computer;
5. non installare nuovo software: su tutti i computer è attivo un antivirus che può causare conflitti durante l'operazione di installazione. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati, con largo anticipo, di contattare i responsabili del laboratorio per avere le indicazioni necessarie;
6. non inserire nessun tipo di password; non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suon, ecc.);
7. per ragioni di manutenzione vengono effettuati, secondo necessità, interventi di formattazione (= cancellazione dei dati) e reinstallazione del software.
8. nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto ai responsabili del laboratorio;
9. accedendo a Internet: rispettare la netiquette etichetta di rete, regole di comportamento);
10. non mangiare e/o bere nel laboratorio;

A) REGOLAMENTO LABORATORIO DI ARCHITETTURA

- I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:
- Art.1 L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di Architettura è consentito per soli scopi didattici:
- a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
- Art.2 Il docente che vuole usufruire del laboratorio si deve coordinare con l'assistente tecnico assegnato.
- Art.3 In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio
- Art.4 La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- Art.5 Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
- Disposizioni sul comportamento
- Art. 6 All' inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, all'assistente tecnico e annotarlo sul registro interno di laboratorio
- Art.7 Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
- Art.8 Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- Art.9 E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- Art.10 Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Art.11 Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
- Art.12 Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

- Art.13 Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
- **Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo**
- Art.14 E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
- Art.15 Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- Art.16 E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
- Art.17 Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione dell'assistente tecnico responsabile del laboratorio.
- Art.18 In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.
- Art.19 Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
- **Disposizioni sull'uso di INTERNET**
- Art.20 L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.
- Art.21 E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- Art.22 E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.
- Art.23 In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
- **Norma finale**
- Art.24 L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

A) REGOLAMENTO LABORATORIO DI GRAFICA

- I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:
- Art.1 L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di Grafica è consentito per soli scopi didattici:
- a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
- Art.2 Il docente che vuole usufruire del laboratorio si deve coordinare con l'assistente tecnico assegnato.
- Art.3 In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio
- Art.4 La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- Art.5 Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
- Disposizioni sul comportamento
- Art. 6 All' inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, all'assistente tecnico e annotarlo sul registro interno di laboratorio
- Art.7 Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
- Art.8 Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- Art.9 E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- Art.10 Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Art.11 Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
- Art.12 Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

- Art.13 Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
- **Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo**
- Art.14 E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
- Art.15 Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- Art.16 E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
- Art.17 Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione dell'assistente tecnico responsabile del laboratorio.
- Art.18 In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.
- Art.19 Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
- **Disposizioni sull'uso di INTERNET**
- Art.20 L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.
- Art.21 E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- Art.22 E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.
- Art.23 In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
- **Norma finale**

Art.24 L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI DESIGN

- I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:
- Art.1 L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di DESIGN è consentito per soli scopi didattici:
- a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
- Art.2 Il docente che vuole usufruire del laboratorio si deve coordinare con l'assistente tecnico assegnato.
- Art.3 In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio
- Art.4 La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- Art.5 Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
- Disposizioni sul comportamento
- Art. 6 All' inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, all'assistente tecnico e annotarlo sul registro interno di laboratorio
- Art.7 Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
- Art.8 Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- Art.9 E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- Art.10 Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Art.11 Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
- Art.12 Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

- Art.13 Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
- **Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo**
- Art.14 E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
- Art.15 Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- Art.16 E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
- Art.17 Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione dell'assistente tecnico responsabile del laboratorio.
- Art.18 In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.
- Art.19 Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
- **Disposizioni sull'uso di INTERNET**
- Art.20 L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.
- Art.21 E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- Art.22 E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.
- Art.23 In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
- **Norma finale**
- Art.24 L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

REGOLAMENTO LABORATORIO FISICA

Accesso al laboratorio

- L'accesso delle classi al laboratorio è regolato dall'orario predisposto ad inizio anno. □ Qualora si intendano svolgere attività didattiche al di fuori dell'orario stabilito per la propria classe, nelle ore in cui il laboratorio è libero, ci si dovrà prenotare un giorno prima, per evitare sovrapposizioni. Si dovrà, nel contempo, informare il personale tecnico.
- Il docente che svolge la propria attività didattica in laboratorio deve segnalare la propria presenza firmando il registro di laboratorio sul quale indicherà data, ora, classe ed, eventualmente, i problemi riscontrati.

Attrezzature

- Il docente, nel momento di utilizzo del laboratorio, è responsabile dell'integrità delle attrezzature di cui dispone e del loro uso corretto.
- Il docente deve segnalare eventuali guasti o problemi di funzionamento delle attrezzature al personale tecnico.
- E' inoltre vietato prelevare dal laboratorio le attrezzature in esso contenute senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del sub-consegnatario.
- E' vietato installare nuovi programmi sul PC di laboratorio senza informare il subconsegnatario ed il personale tecnico.
- Il PC di laboratorio verrà utilizzato per gestire le esperienze on line e per l'installazione di CD interattivi. E' quindi vietato alterare le impostazioni predefinite e importare dati da dischetti o pennine USB

Norme di sicurezza

- Al primo accesso della classe al laboratorio deve essere data l'informativa sulle norme di sicurezza e l'avvenuta comunicazione deve essere trascritta sul registro di classe.
- E' obbligatorio avere sempre nel laboratorio di fisica un armadietto del pronto soccorso ed è consigliato tenere ben in evidenza il poster sulla sicurezza.
- È vietato mangiare o bere in laboratorio.
- Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente
- Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal laboratorio (non prima di aver spento il gas e sospeso tutte le operazioni in corso) e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.
- Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio
- È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.
- Ogni malfunzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico.

- Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
- E' necessario in caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie avvertire l'insegnante prima di entrare in laboratorio.
- È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone
- Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
- E' vietato eseguire esperimenti non autorizzati dall'insegnante.
- Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione, ed anche i rubinetti dell'acqua e del gas devono essere chiusi al termine dell'uso.
- Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
- In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, consultare l'insegnante o l'assistente tecnico.
- Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.
- Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
- Cartelle e giacche vanno depositati in un luogo indicato dall'insegnante e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio.
- Gli impianti, in particolare quelli del gas ed elettrico, vanno impiegati con cautela e seguendo le istruzioni dell'insegnante; alla fine dell'utilizzo va sempre chiuso il rubinetto del gas del banco. E' assolutamente vietata qualsiasi operazione non preventivamente approvata dall'insegnante.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(GU n. 293 del 18/12/2007)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13, della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n. 40;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 17 settembre 2007;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 12 ottobre 2007;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione;

E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1.**Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249**

1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' sostituito dal seguente: "Art. 4 (Disciplina). - 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunita' 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 finalita' educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilita' ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunita' scolastica, nonche' al recupero dello studente attraverso attivita' di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunita' scolastica.

3. La responsabilita' disciplinare e' personale. Nessuno puo' essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento puo' influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso puo' essere sanzionata, ne' direttamente ne' indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalita'.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualita' nonche', per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravita' del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente e' sempre offerta la possibilita' di convertirle in attivita' in favore della comunita' scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunita' 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 di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunita' scolastica puo' 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 comunita' scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorita' giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunita' scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunita' scolastica puo' essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignita' e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumita' delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento e' commisurata alla gravita' 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 gravita' tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunita' durante l'anno scolastico, la sanzione e' costituita dall'allontanamento dalla comunita' 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, dal 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'autorita' giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunita' scolastica di appartenenza, allo studente e' 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 di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

Art. 2.

Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' sostituito dal seguente:
"Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari e' 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, e' composto da un docente designato dal consiglio di 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 e' 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 e' 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 comunita' 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 attivita' 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 e' 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 puo' 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 modalita' piu' 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. 3.

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

1. Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' inserito il seguente:
"Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità). - 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, e' 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.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonchè 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 piu' 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, dei regolamenti di 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. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addi' 21 novembre 2007

NAPOLITANO

Prodi, Presidente del Consiglio dei Ministri
Fioroni, Ministro della pubblica istruzione
Visto, il Guardasigilli: Mastella

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DEI LIBRI IN COMODATO D'USO

agli alunni delle classi prime, seconde, terze, quarte, quinte

Campo di applicazione, beneficiari e modalità di esecuzione del comodato

Art.1

Il seguente regolamento si applica, agli studenti iscritti e frequentanti l'Istituto di Istruzione Superiore "E.Fermi" di Alghero, i cui genitori ne facciano richiesta accludendo all'apposita domanda una certificazione ISEE attestante un indicatore pari o inferiore a Euro 14.650,00. Gli alunni saranno collocati in una graduatoria in base al suddetto indicatore.

Tale regolamento è stato redatto in considerazione dell'esiguità dei Finanziamenti attribuiti dal MIUR alle scuole pubbliche secondarie di II grado, in conformità alle comunicazioni del MPI e della RAS (delibera n°638 del 16. 12.2015) relative alla fornitura dei libri di testo in comodato d'uso.

Art.2

I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, devono farne richiesta utilizzando il modulo predisposto dall'Istituto, pubblicato sul relativo sito web e reperibile anche presso la segreteria della scuola, entro il 30 Luglio; contestualmente firmeranno una dichiarazione di assunzione di responsabilità e di accettazione del presente regolamento del quale riceveranno una copia . **Non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE.**

Art.3

Esaminate le domande la scuola provvederà a stilare la graduatoria dei **beneficiari** (studenti) e alla pubblicazione sul sito web dell'istituto (entro il 30 Agosto). Le domande pervenute in ritardo verranno prese in considerazione **solo** se presentate all'Istituto prima della pubblicazione delle graduatorie e verranno collocate in coda alla graduatoria

A parità di ISEE sono preferiti nell'ordine:

- Gli studenti iscritti alla prima non ripetenti con il miglior giudizio di Licenza media;
- Gli studenti iscritti alla classe seconda, non ripetenti, con la migliore media dei voti;
- Gli studenti iscritti negli anni di corso successivi alla prima che hanno riportato, nello scrutinio finale dell'anno scolastico precedente, la media dei voti più alta.

Esaudite le richieste degli aventi diritto i testi residui, sia quelli adottati nell'anno scolastico corrente, sia quelli "equivalenti", potranno essere dati in prestito:

- 1) agli studenti ripetenti, preferendo coloro che nel corso degli anni hanno avuto meno ripetenze,
- 2) agli studenti che ne fanno richiesta, nel corso dell'anno scolastico, a causa di "smarrimento" dei testi, trasferimento da altre scuole etc.

L'eventuale rinuncia ai testi, dopo l'attribuzione, dovrà essere inoltrata per iscritto da parte del genitore.

Agli allievi iscritti dopo l'inizio dell'anno scolastico verranno consegnati i libri di testo solo se disponibili in sede

Art.4

Le disponibilità finanziarie saranno utilizzate per l'acquisto di testi obbligatori regolarmente adottati (80%) e per l'acquisto di dizionari, manuali, atlanti (20%).

Nell'acquisto dei testi si darà la priorità ai testi in uso nelle classi prime e terze.

Art.5

La gestione del servizio verrà affidata ad una commissione nominata dal Dirigente Scolastico composta da più unità di personale (docente e non docente), che svolgerà le seguenti procedure di:

- 1) consegna e prestito dei testi all'inizio dell'anno scolastico
- 2) successivi prestiti e/o ritiro testi nel corso dell'anno scolastico
- 3) ritiro dei testi a fine anno scolastico ,dopo l'esame di stato,dopo gli esami di recupero del debito formativo

Art. 6

All'atto del ricevimento dei testi in comodato d'uso uno dei genitori (o eventualmente il tutore) firmerà un registro/ricevuta che attesterà, oltre all'avvenuta consegna, l'impegno alla restituzione dei testi in buono stato e tale da non impedire una successiva fruizione da parte di altri studenti; il genitore si impegnerà, altresì, a NON usufruire del contributo per gli stessi testi scolastici obbligatori, attuato dal Comune di residenza o altro Ente.

Art.7

In caso di trasferimento dell'alunna/o presso altra scuola, l'alunno o il genitore sono tenuti all'immediata restituzione dei testi e non oltre la data di ritiro del nulla osta

Art.8

Tutti i testi ricevuti in comodato d'uso DEVONO essere restituiti tra il 10 e il 30 Giugno

Gli alunni promossi con "*sospensione del giudizio*" POSSONO continuare ad utilizzare solo i libri relativi alle materie da recuperare. Tali testi dovranno essere RESTITUITI dopo il superamento dell'esame previsto per il recupero del debito formativo

Gli alunni frequentanti la classe Quinta DEVONO restituire i testi dopo l'espletamento della prova orale relativa all'esame di stato.

Art.9

Nel caso di mancata restituzione o di restituzione di testi danneggiati e non più riutilizzabili, la famiglia dovrà versare alla scuola una somma pari al prezzo di copertina attuale.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

(Art. 3 DPR 21/11/2007, n. 235)

Perché progetto di PATTO EDUCATIVO

Con il progetto di Patto Educativo redatto ai sensi dell'art. 3 del DPR 21 novembre 2007, n. 235, l'Istituto di Istruzione Superiore E. Fermi di Alghero, indirizzo Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico, Scienze Umane, mira ad avviare un processo formativo teso a qualificare e caratterizzare le esperienze di insegnamento-apprendimento nel segno di una Scuola intesa come *learning organization*. Forte nella fiducia, continuamente sollecitato a riflettere, condividere e realizzare esperienze significative di vita individuale e sociale, nel rispetto delle tipicità dei ruoli e delle funzioni che contraddistinguono le studentesse, gli studenti, le famiglie e gli operatori scolastici, l'Istituto intende sostenere gli studenti nella maturazione dei loro progetti di vita, aiutandoli a conseguire il pieno successo scolastico, formativo e personale.

Pertanto, tra l'Istituto, le Famiglie e gli Studenti si conviene e si stipula quanto segue:

L'Istituto si impegna a:

1. promuovere la crescita e la formazione dello studente come persona e cittadino attraverso percorsi di studio che, nel rispetto degli ordinamenti scolastici, valorizzati dall'esercizio dell'autonomia scolastica funzionale, contribuiscono allo sviluppo delle autonomie personali e alla promozione del successo scolastico e personale di tutti e di ciascuno
2. rendere conto socialmente (accountability) a tutti i portatori di interessi (stakeholder) l'uso che viene fatto dell'autonomia, dunque del proprio operato, anche nella prospettiva del miglioramento continuo dei processi e dei risultati

I docenti hanno il diritto di:

1. vedere riconosciuta dagli studenti e dalle famiglie la propria persona e la propria professionalità
2. adottare e sperimentare, nell'ambito della propria autonomia professionale, metodologie didattiche adeguate ai tempi e ai ritmi di apprendimento degli studenti

I docenti si impegnano a:

1. rispettare l'orario di servizio, con particolare riferimento alle lezioni, ottemperando con precisione e puntualità a tutti gli adempimenti a cui sono tenuti (programmazioni, piani di lavoro, verbali, colloqui individuali con i genitori, comunicazioni alle famiglie ecc.)
2. assicurare a tutti gli studenti pari opportunità di formazione valorizzando le eccellenze, nel concerto di conoscenze, abilità e competenze;
3. contribuire a sostenere lo studente nelle difficoltà con un insegnamento intenzionalmente preventivo;
4. contribuire a sviluppare nello studente e tra gli studenti l'autonomia personale e l'autovalutazione;
5. contribuire a sviluppare un clima sereno e partecipativo, nel rispetto delle identità religiose e culturali;
6. programmare il proprio lavoro, in modo da evitare inutili perdite di tempo
7. prevedere sistematicamente attività di recupero e di approfondimento
8. comunicare preventivamente agli studenti e alla famiglie, per il tramite del Coordinatore di Classe e utilizzando l'area riservata del sito web dell'Istituto, i contenuti, gli obiettivi, le finalità della

programmazione della Classe, compresi i criteri di valutazione inseriti organicamente nella programmazione della classe;

9. comunicare i contenuti, gli obiettivi e le finalità dei singoli insegnamenti anche utilizzando l'area riservata del sito web dell'Istituto ;

10. comunicare gli esiti delle prove orali e scritte con registrazione on-line nell'area riservata del registro elettronico del sito web dell'Istituto con le seguenti modalità : le prove orali immediatamente, unitamente alla motivazione del voto resa verbalmente ; le prove scritte entro 15 giorni dalla data della prova, unitamente alla motivazione del voto riportato nella griglia di valutazione allegata alla prova;

11. contribuire al buon nome della scuola

Il personale ATA ha il diritto di:

1. vedere riconosciuta dai docenti, dagli studenti e dalle famiglie la propria persona e la propria professionalità

2. contribuire al buon funzionamento della scuola anche proponendo misure ritenute utili per il buon funzionamento ed il miglioramento dei servizi strumentali alla didattica

Il personale ATA si impegna a:

1. contribuire a sviluppare un clima sereno e partecipativo, nel rispetto delle identità religiose e culturali

2. assicurare un servizio di supporto alle attività didattiche efficace ed efficiente

3. mantenere perfettamente puliti i locali dell'Istituto e le pertinenze (androne, cortile ecc.)

4. contribuire al buon nome della scuola

I genitori hanno il diritto di:

1. partecipare e contribuire attivamente alla definizione dell'offerta formativa dell'Istituto;

2. partecipare e contribuire alla definizione dei Regolamenti d'Istituto.

3. essere informati dei percorsi didattico-educativi dei figli attraverso l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative alle attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal POF. (cfr. legge 54/2006 e nota MIUR n° 5336 del 2 settembre 2015)

I genitori si impegnano a:

1. contribuire alla definizione e all'attuazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

2. contribuire a sviluppare un clima sereno e partecipativo, nel rispetto delle identità religiose e culturali;

3. partecipare attivamente al dialogo educativo con gli insegnanti

4. vigilare attivamente e costantemente sulla frequenza dei figli

5. vigilare sulla puntualità, per un ordinato avvio delle attività didattiche giornaliere

6. limitare le richieste di uscita anticipata rispetto all'orario delle lezioni che, in ogni caso, devono essere eccezionali e motivate (massimo 3 per anno scolastico)

7. provvedere personalmente al prelievo dei figli minorenni prima del termine dell'orario delle lezioni del giorno

8. tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli accedendo regolarmente all'area riservata del sito web dell'Istituto, partecipando ai colloqui collettivi e richiedendo appuntamento nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti

9. giustificare tempestivamente le assenze, i ritardi e le uscite anticipate

10. cooperare con l'ufficio di presidenza e i docenti per risolvere situazione problematiche, quali ad esempio scarso profitto, frequenza irregolare, indisciplina ecc.

11. nei casi di stato di salute che presupponga terapie da effettuarsi durante il tempo scuola, comunicare al Dirigente Scolastico, in forma riservata, le necessarie informazioni per una adeguata assistenza medico-sanitaria, effettuata da personale specializzato, in modo da poter agire tempestivamente ed efficacemente per la tutela e la cura dello studente

12. raccomandare al proprio figlio di non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, peraltro puniti con sanzioni disciplinari e altre misure (ritiro dell'apparecchio, valutazione negativa della condotta)

13. vigilare sull'abbigliamento dei figli, che deve essere consono ad una Scuola

14. contribuire al buon nome dell'Istituto

15. risarcire l'Istituto per i danni materiali causati dai figli, per colpa grave o dolo, alle attrezzature, sussidi, arredi ecc.

16. tenere con la scuola rapporti improntati alla correttezza nel rispetto delle norme previste dalla legge 54/2006 " Disposizioni in materia di separazioni dei genitori e affidamento condiviso dei figli".

Lo studente ha il diritto di:

1. partecipare e contribuire attivamente alla definizione dell'offerta formativa dell'Istituto
2. partecipare e contribuire attivamente alla definizione dei Regolamenti che disciplinano la vita nella comunità scolastica
3. esercitare individualmente e collettivamente i diritti previsti dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti"

Lo **studente** si impegna a:

1. conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto osservando puntualmente le norme sulla sicurezza
2. contribuire a sviluppare un clima sereno e partecipativo, nel rispetto delle identità religiose e culturali
3. presentarsi puntualmente alle lezioni
4. rispettare le consegne e gli impegni, partecipando alle prove scritte e orali programmate dai docenti
5. partecipare attivamente a tutte le attività didattiche, individuali e/o di gruppo, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze
6. rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola
7. assolvere assiduamente agli impegni di studio
8. partecipare regolarmente alle verifiche previste dai docenti evitando le assenze, i ritardi e le uscite anticipate "strategiche"
9. mantenere un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trovano
10. contribuire a mantenere perfettamente puliti i locali della Scuola e le pertinenze (ingresso esterno, cortile ecc.)
11. usare un linguaggio consono all'ambiente educativo proprio della Scuola
12. evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.
13. tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e degli altri studenti
14. contribuire al buon nome della scuola
15. risarcire l'Istituto per i danni causati da colpa grave e dolo

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

1. contribuire a sviluppare un clima sereno e partecipativo, nel rispetto delle identità religiose e culturali

2. garantire l'effettività dei diritti riconosciuti ai docenti, al personale ATA agli studenti e alle famiglie
3. garantire l'effettività dei doveri attribuiti ai docenti, al personale ATA, agli studenti e alle famiglie
4. garantire e favorire la cooperazione tra le diverse componenti della scuola
5. garantire il diritto all'apprendimento degli studenti, nel rispetto degli ordinamenti scolastici e delle scelte autonome condivise deliberate dagli organi collegiali
6. cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità territoriale in cui la scuola opera, ricercando la collaborazione e la cooperazione del mondo dell'extrascuola, proponendo risposte adeguate
7. garantire e favorire l'elaborazione e l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo
8. contribuire a sviluppare il senso di appartenenza alla scuola, tutelandone il buon nome
9. garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere al meglio le proprie potenzialità
10. far rispettare i Regolamenti d'Istituto e le norme sulla sicurezza.

Lo/a studente/ssa

.....

I genitori/tutori

.....

Il Dirigente scolastico

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola e sono soggetti a tutte le regole scolastiche. Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali al fine di far unire meglio i ragazzi fra loro. Essendo parte integrante dell'offerta formativa, infatti, è necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del C.d.C., in coerenza con le specifiche esigenze didattiche. Poiché anche i viaggi sono "progetti" la cui realizzazione è frutto della sinergia degli elementi organizzativi-amministrativi-contabili, anche per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione. Il Ministero della P. I. con nota dell'11.04.2012, prot. n. 2209 ha infatti chiarito che "L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). Il Collegio dei docenti e i Consigli di classe dovranno intervenire per la programmazione didattica delle uscite.

Art. 1 Tipologia di Viaggi

Sono da considerarsi visite guidate le iniziative che comportano spostamenti che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per cui non è richiesto pernottamento fuori sede.

Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione

Nel caso in cui i docenti programmino un'uscita alternativa al viaggio di istruzione per i ragazzi che restano in Istituto, il Consiglio di Classe delibererà la stessa durante la calendarizzazione dei viaggi stessi da parte dei docenti.

E' fatto divieto di svolgere viaggi o visite dopo il 30 aprile e in occasione di periodi coincidenti con scrutini, consigli di classe, ricevimento genitori; a tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché con iniziative di educazione ambientale o attività progettuali legate alla didattica.

Art. 2 – Organi Competenti

I Viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere strettamente correlate con la programmazione educativa e didattica e con gli orientamenti didattici e formativi presenti nel P.T.O.F. Pertanto gli organi collegiali interessati sono diversi.

Il Collegio dei Docenti, con l'approvazione del PTOF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di classe si atterranno nelle proposte di Viaggi e i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.

Ogni Consiglio di Classe ENTRO il 30 NOVEMBRE provvede alla stesura della proposta di progetto con l'individuazione del Referente – Responsabile del Viaggio, seguendo:

1. gli orientamenti di programmazione educativa e didattica e i criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti;
2. le indicazioni formulate dai suoi componenti;

e individuando:

- le mete e gli itinerari del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione;
- il numero degli alunni partecipanti (decidere se il viaggio sarà per classe o per gruppi di classi);
- il/i mezzo/i di trasporto da utilizzare;
- i docenti accompagnatori disponibili, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari;
- per i viaggi in territorio nazionale è previsto, di norma, un accompagnatore ogni 15 alunni, e comunque deve essere garantita la presenza di almeno 2 accompagnatori, anche se i partecipanti fossero in numero di 15, così da garantire il controllo dei ragazzi anche nel caso in cui un docente accompagnatore dovesse allontanarsi dal gruppo stesso con qualche partecipante per esigenze di urgenza;
- per i viaggi all'estero, di norma, un accompagnatore ogni 10 alunni e comunque non meno di 2 accompagnatori per i motivi sopra citati.

Il Responsabile del viaggio individuato in seno al Consiglio di classe dovrà presentare tempestivamente al D.S. la proposta di progetto unitamente all'estratto del verbale del C.d.C. sottoscritto dal Coordinatore.

La proposta del progetto (programma viaggio) compilata secondo un modello predisposto dall'Ufficio di Segreteria, dovrà contenere tutti i dati utili alla corretta predisposizione del bando di gara.

Il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle mete e degli altri elementi caratterizzanti i viaggi d'istruzione.

Art. 3 Scelta dell'agenzia

Il preventivo per il viaggio dovrà essere richiesto ad almeno tre agenzie. L'aggiudicazione del viaggio avviene sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, come prescritto dalle norme vigenti, in riferimento al prezzo e alla qualità del servizio offerto.

Gli elementi di qualità da indicare per la selezione dell'Agenzia sono, di norma:

- Il tipo di mezzo di trasporto;
- il tipo di albergo;
- il trattamento nella ristorazione;
- i servizi offerti;
- i servizi opzionali;
- le gratuità;
- le condizioni di copertura della polizza assicurativa;
- le garanzie e il tipo di assistenza;
- le garanzie di sicurezza per la guida;

- la completezza e regolarità dei documenti allegati;

Agli elementi di qualità di cui al punto precedente viene assegnato un punteggio. Ai fini della regolarità e della trasparenza, tali indicatori saranno comunicati alle Agenzie all'atto della richiesta per la fornitura del servizio.

La Commissione appositamente nominata dal D.S., procederà alla valutazione delle offerte tenendo conto dei seguenti parametri:

TABELLA DI VALUTAZIONE VIAGGI ISTRUZIONE			
Parametri			Calcolo punteggio da assegnare
Descrizione	Massimale punti		
Valore economico	50		50: "costo agenzia" X "costo più basso" = "punteggio assegnato"
Massimali X rientro anticipato e prolungamento soggiorno	1	25	Calcolo come per il "valore economico" Per le franchigie iniziali, il calcolo del punteggio sarà uguale ma a detrarre
Massimali X furto e smarrimento bagagli ed effetti personali	3		
Massimali X risarcimento dei costi di annullamento del viaggio per validi motivi (malattia prima della partenza, morte di familiare fino al secondo grado)	5		
Massimali X spese sanitarie	4		
Massimali X responsabilità civile verso terzi	10		
Massimali X tutela legale in viaggio	2		
Qualità struttura alberghiera	Hotel ***	0	20/ 25
	Hotel *** SUPER	2/3	
	Hotel ****	3/4	
	Camere studenti 4 letti	0	
	Camere studenti 2/3 letti	5/6	
	Ubicazione desiderata	5/6	
	Altra ubicazione	0	
	Colazione a buffet	5/6	
Mezzo di trasporto (per lunghi tragitti)	Anno di immatricolazione/nuovo	0/5	Calcolo come per il "valore economico"

Al termine della valutazione delle offerte la Commissione, redige il verbale delle operazioni svolte, e aggiudica la gara sulla base della graduatoria finale.

Art. 4 I Costi

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie da versare sul bilancio della scuola.

Poiché i viaggi di istruzione e le visite guidate sono attività rientranti nella programmazione educativa e didattica, gli stessi dovranno essere organizzati in ottica il più possibile inclusiva anche dal punto di vista economico, mettendo tutti gli alunni in condizione di potervi partecipare. Nessun alunno può essere escluso da una visita guidata o viaggio di istruzione per motivi economici.

La scuola formulerà alle famiglie la proposta di viaggio di istruzione, completa di relativo costo totale il quale potrà variare in corso di sviluppo entro un massimo del 10% solitamente determinato dal costo del biglietto aereo.

Art. 5 Partecipanti

Partecipano al viaggio gli alunni di una o più classi (di norma almeno il 65% di ognuna) possibilmente compresi nella stessa fascia d'età (biennio/triennio), "sussistendo tra coetanei esigenze per lo più comuni ed è auspicabile di norma la presenza pressoché totale degli allievi delle classi" (C.M. 291/92).

I docenti referenti dei viaggi avranno pertanto cura di rimuovere tutte le cause che impediscono la partecipazione degli alunni. Possono partecipare al viaggio di istruzione o alla visita guidata solamente gli allievi delle classi a cui è rivolto il progetto nonché, naturalmente, i docenti accompagnatori.

Gli allievi che per qualunque motivo non partecipano al viaggio sono tenuti alla presenza secondo l'orario normale delle lezioni. In caso di assenza dovranno produrre giustificazione.

In caso di recesso da parte di uno studente che aveva presentato l'adesione sottoscritta da un genitore e la ricevuta di pagamento dell'acconto previsto, l'importo versato potrà essere rimborsato secondo gli accordi con l'agenzia aggiudicataria. Se la defezione venisse comunicata successivamente all'acquisto dei biglietti aerei e alla prenotazione del soggiorno, la famiglia sarà tenuta al pagamento di quanto stabilito dall'agenzia incaricata di organizzare il viaggio.

La presenza di alunni con disabilità o con altri particolari problemi dovrà essere comunicata dalla scuola all'Agenzia di viaggio e alle strutture riceventi affinché siano loro assicurati i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia.

Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.

In considerazione del tipo di disabilità deve essere prevista adeguata assistenza con il docente di sostegno o l'assistente alla persona; in alternativa può essere prevista la presenza di un familiare che parteciperà a proprie spese.

Art. 6 Regole Di Comportamento durante il Viaggio

- 1) Puntualità.
- 2) Ricordarsi di portare sempre con sé, durante tutti gli spostamenti, la propria carta d'identità, la propria tessera sanitaria, nome e recapito telefonico dei docenti accompagnatori, almeno un recapito telefonico della famiglia e della struttura ospitante.
- 3) Rispetto assoluto delle persone, delle cose e dell'ambiente in cui ci si trova.
- 4) Chiarezza, correttezza e rispetto nei confronti di tutti gli accompagnatori.
- 5) Evitare comportamenti esibizionistici o non conformi al comune buon senso.
- 6) Avere sempre un comportamento individuale responsabile.

Qualora queste regole venissero disattese scatteranno tutte le sanzioni disciplinari previste, tra cui telefonate ai genitori e rientro anticipato.

Eventuali danni arrecati saranno a carico delle famiglie dei responsabili.

Gli accompagnatori si fanno garanti del rispetto di queste norme.

Art. 7 Relazione Finale

Entro una settimana dall'effettuazione della visita e/o del viaggio d'istruzione il docente referente redigerà una accurata relazione sul viaggio e compilerà una scheda di valutazione dei servizi offerti dall'agenzia su un modello fornito dalla segreteria e li consegnerà al Dirigente Scolastico.



Istituto di Istruzione Superiore “Enrico Fermi” - Alghero

C. F.: 92128480909 - Via xx Settembre, 229 - 07041 Alghero - tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14
 Sito Web: www.liceoalghero.it - e-mail SSIS027005@istruzione.it PEC SSIS027005@pec.istruzione.it

Sedi Associate: Liceo Scientifico “E. Fermi” - Liceo Classico “G. Manno” - Liceo Artistico “F. Costantino”

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA CON ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 14 novembre 2018 Verb. N. 19 - Delibera n° 5

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275 dell’8.3.99 “autonomia delle Istituzioni Scolastiche”

– curricoli e ampliamento dell’offerta formativa;

VISTO in particolare l’art. 33 comma 2 del D.I. n. 44/2001, con il quale viene affidata al Consiglio d’Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa;

VISTO l’art. 10 del T.U. n. 297 del 16.04.94;

VISTI il D.L. n. 112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A.);

Visto l’art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297

EMANA

Ai sensi dell’art. 40 del D.I. n. 44 del 1/02/2001 il seguente

REGOLAMENTO IN MATERIA CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA CON ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

che va a costituire parte integrante del Regolamento d’Istituto.

ART. 1

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d’opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell’ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF o nel programma annuale.

In particolare per:

- a. garantire l’arricchimento dell’offerta formativa;
- b. realizzare progetti didattici;
- c. realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- d. garantire la formazione del personale.

2. Di seguito si indicheranno con i termini:

- Istituzione Scolastica: Istituto di Istruzione Superiore E.Fermi-Alghero,
- Avviso: la procedura per l'individuazione di risorse professionali interne all' Istituto di Istruzione Superiore E.Fermi,
- Bando: la procedura per l'individuazione di risorse professionali esterne all' Istituto di Istruzione Superiore E.Fermi.

ART. 2

REQUISITI DI PROGETTAZIONE

1. Il Progetto, il cui responsabile è una risorsa interna con contratto di lavoro a tempo indeterminato, va presentato mediante apposita scheda (fornita dall'Istituzione Scolastica) con indicate: le finalità del progetto, gli obiettivi, i risultati attesi, le ore richieste le classi coinvolte, la tipologia di esperto per l'attività o l'insegnamento, la fonte di finanziamento e il piano finanziario dettagliato.
2. I Progetti sono soggetti alle preventive approvazioni prima del Collegio dei Docenti poi del Consiglio di Istituto.

ART. 3

MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. L'Istituzione Scolastica, al fine di soddisfare le esigenze di cui agli artt. precedenti, in base al PTOF, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 32 del D.L. 223/2006, convertito nella L.248/2006, per esigenze a cui non si può far fronte con personale in servizio nella stessa Istituzione Scolastica, può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'Istituzione Scolastica deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse disponibili al suo interno;
 - c) Il progetto dovrà aver specificato le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata.
1. **Sono oggetto di procedura semplificata** e non si ricorre alla procedura comparativa per la scelta dell'esperto, né si ottempera agli obblighi di pubblicità, gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali la singola docenza, che si esauriscono quindi in una sola azione o prestazione e che comportano esclusivamente un rimborso spese. In ogni caso si applica la procedura semplificata, con individuazione e affidamento diretto da parte del Dirigente scolastico, per incarichi la cui previsione di

spesa sia inferiore a € **3.000,00** onnicomprensivi, e fino a € **4.000,00** onnicomprensivi su specifica delibera del Consiglio d'Istituto.

2. Fatto salvo quanto disciplinato ai precedenti comma 1 e 2, negli altri casi si procede con la procedura di selezione comparativa dei candidati per il reperimento di esperti tramite Bando da pubblicarsi all'Albo del sito web dell'Istituto.

ART. 4

PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del P.T.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti e verifica la disponibilità del personale interno, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a collaborare ai Progetti del P.T.O.F.
2. La selezione delle risorse interne avviene con Avviso pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica per 10 giorni consecutivi, festivi inclusi, esplicitando:
 - a. oggetto della prestazione;
 - b. tempi di attuazione;
 - c. durata del contratto;
 - d. compenso max proposto;
 - e. modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande;
 - f. tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.
3. Trascorsi cinque giorni dalla data di scadenza dell'Avviso, nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza, il Dirigente scolastico dà seguito alla pubblicazione del Bando di cui al successivo art.5.

ART. 5

PUBBLICAZIONE DEI BANDI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. Esaurita la procedura prevista al precedente art. 4, ove ne ricorrano le condizioni, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione di esperti esterni, mediante pubblicazione di apposito bando per 10 giorni consecutivi, festivi inclusi, sul sito web dell'Istituto.
2. Il bando deve contemplare:
 - a. oggetto della prestazione;
 - b. tempi di attuazione;
 - c. durata del contratto;
 - d. compenso max proposto;
 - e. modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande.

f. tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.

3. Trascorsi cinque giorni dalla data di scadenza del Bando, 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 procedura semplificata.

ART. 6.

MODALITÀ DI ISTANZA DI PARTECIPAZIONE AI BANDI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. La domanda di partecipazione all'Avviso di selezione o al Bando dovrà riportare:
 - a) Dati anagrafici
 - b) Titoli culturali
 - c) Esperienze professionali
 - d) Pubblicazioni
 - e) Dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti amministrativi
 - f) Titolarità e partita IVA (solo per candidati esterni)
 - g) Autorizzazione allo svolgimento dell'attività (solo per i candidati provenienti da pubbliche amministrazioni)
 - h) Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari (solo per candidati esterni)
 - i) Proposta compenso richiesto
2. Alla domanda vanno allegati:
 - a) curriculum vitae in formato europeo (solo per candidati esterni);
 - b) certificato penale (solo per i candidati esterni);
 - c) documentazione riferita al precedente comma 1 lettere b, c, d, g. La documentazione di cui alle lettere b, c, d, può essere prodotta anche mediante autocertificazioni redatte in maniera tale da permettere all'Amministrazione scolastica di operare i dovuti controlli di veridicità.
3. La domanda cartacea e in busta chiusa va consegnata "brevi manu" all'Ufficio Protocollo dell'Istituzione Scolastica, sito in viale Berlinguer n.56, a Sassari. La stessa può essere inviata all'Istituzione Scolastica tramite raccomandata A/R o PEC; in tal caso è ritenuta valida la data di arrivo all'Istituto. I soggetti interessati possono partecipare all'Avviso/Bando presentando apposita istanza entro le ore 14:00 del 10° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso/Bando, prorogata al primo

giorno lavorativo successivo nel caso in cui detta data coincida con giornata festiva o di chiusura degli Uffici.

ART.7

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. I titoli oggetto di valutazione e di comparazione sono così definiti e parametrati:
 - a) possesso, oltre alla laurea eventualmente richiesta, di titoli culturali afferenti la tipologia di intervento = 1 punto per ogni titolo, max. 5 punti;
 - b) esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza = 1 punto per ogni anno di docenza, max. 5 punti;
 - c) esperienza di docenza nel settore di pertinenza = 1 punto per ogni anno di docenza, max. 5 punti;
 - d) esperienze lavorative nel settore di pertinenza = 1 punto per ogni progetto, max. 5 punti;
 - e) pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza = 0,5 punti per ogni pubblicazione, max. 2 punti;
 - f) precedenti esperienze nell'Istituzione Scolastica, valutate positivamente (la valutazione è operata mediante apposito questionario, sottoposto all'utenza, ed è ritenuta positiva con almeno il 70% di gradimento) = 1 punto per ogni progetto, max. 10 punti.
2. A parità di punteggio, sarà data la precedenza, in ordine di priorità, ai candidati che:
 - a) abbiano una maggiore esperienza lavorativa (o maggiore/minore anzianità anagrafica)

ART. 8

MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI e INTERNI

1. Gli esperti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente Scolastico -eoadiuvato da una Commissione appositamente costituita che procede alla comparazione delle candidature.
2. La Commissione è formata dal Dirigente Scolastico,, dal DSGA, dal docente responsabile di Progetto e da due docenti eletti dal collegio dei Docenti
3. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio gli aspiranti ai fini della valutazione complessiva delle domande presentante e onde valutarne l'idoneità, singolarmente o in collaborazione con la commissione.
4. L'incarico sarà conferito, in presenza dei requisiti richiesti, anche nel caso di un concorrente unico.
5. Entro dieci gg. lavorativi successivi al termine dell'Avviso, il Dirigente scolastico pubblica sul sito dell'Istituto la graduatoria degli aspiranti esperti, verso cui è ammesso ricorso da parte degli interessati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi alla pubblicazione.

6. In caso di assenza di ricorsi, l'Avviso/Bando si intende definitivo. Diversamente, i ricorsi saranno esaminati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi alla scadenza per la presentazione del ricorso. Entro i successivi 10 gg. lavorativi consecutivi alla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il Dirigente Scolastico pubblicherà la graduatoria definitiva dei concorrenti sul sito dell'Istituzione Scolastica.

ART. 9

RICORSO ALLE COLLABORAZIONI PLURIME

Allorchè l'Istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.3 CCNL 2007

ART. 10

TEMPI E MODALITÀ PER I RICORSI

1. I concorrenti all'Avviso di selezione interna o al Bando per la selezione degli esperti esterni hanno facoltà di produrre ricorso avverso le determinazioni dell'Amministrazione scolastica entro i 5 gg. lavorativi consecutivi alla pubblicazione della graduatoria emanata dall'Istituto.
2. Il soggetto ricorrente deve produrre apposita, motivata e circostanziata istanza al Dirigente Scolastico dell'Istituzione Scolastica il ricorso va esclusivamente prodotto, "brevi manu", all'Istituzione Scolastica o trasmesso alla stessa a mezzo posta certificata, o inviato per A/R o PEC. In quest'ultimo caso fa fede la data di acquisizione da parte dell'Istituzione Scolastica.
3. I ricorsi sono esaminati dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dalla Commissione di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

ART. 11

ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA O AI BANDI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI ESTERNI

1. Sono escluse dalla partecipazione agli Avvisi/Bandi le domande:
 - a. pervenute oltre il termine stabilito;
 - b. non compilate come richiesto;
 - c. incomplete;
 - d. non corredate di documentazione allegata come disciplinato nel presente Regolamento;
 - e. con valutazione positiva inferiore al 70% registrata dall'esperto nell'anno scolastico precedente, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera a del presente Regolamento.

2. Il personale interno è escluso dal Bando, avendo accesso prioritario all'Avviso di selezione interna.

ART. 12

PUBBLICAZIONE DELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI INTERNI ED ESTERNI

1. Esaurite le fasi di cui ai precedenti artt. 8 e 9, entro 15 gg dal termine di scadenza dell'Avviso/ Bando, il Dirigente Scolastico pubblica all'Albo on line dell'Istituzione Scolastica, la graduatoria definitiva redatta per l'individuazione dei contraenti.
2. Viene data, contestualmente, comunicazione al contraente vincitore.

Art. 13

DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. I criteri per la determinazione del compenso all'esperto sono quelli relativi a:
2. CCNL vigente per il personale esperto interno;
3. Linee Guida PON – FESR 2014-2020 per il personale esperto interno ed esterno (solo per i progetti finanziati con i fondi europei).
4. Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009
5. Decreto Interministeriale n. 326 del 12/01/1995.
6. Circolare Min. del Lavoro n. 101/97 (docenti universitari, ricercatori)
7. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
8. Il compenso è comprensivo di tutte le spese e di tutti gli oneri previsti per l'espletamento dell'incarico.
9. Per gli esperti esterni il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo e corredata della relazione esplicativa, a firma del collaboratore, della prestazione effettuata e a seguito dell'accertamento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
10. Ai collaboratori/esperti interni ed esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato

Art. 14

STIPULA DEL CONTRATTO

1. I contratti saranno stipulati solo successivamente all'accertamento delle risorse finanziarie necessarie.
2. 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.
3. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni

parte di cui è composto il documento.

4. 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'Istituzione Scolastica 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.

5. 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.

6. 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.I. 01.02.2001. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

7. È istituito presso la segreteria dell'Istituzione Scolastica un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

8. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal DSGA; gli estremi del

contratto saranno pubblicati all'Albo online dell' Istituzione Scolastica.

ART. 15
TEMPI E MODALITÀ DEI PAGAMENTI DEI CONTRAENTI

I compensi sono corrisposti agli esperti aggiudicatari, interni od esterni, dei contratti entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

ART. 16

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 autodichiarazioni/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 degli 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.17

AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n° 165/2001.

ART. 18

INTERVENTI DI ESPERTI SENZA ONERI PER LA SCUOLA

1. Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite Convenzioni con Enti e

Associazioni finalizzate alla collaborazione di loro esperti per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio Docenti e previste nel PTOF. La collaborazione con tali esperti non dovrà determinare oneri per l'amministrazione scolastica.

2. Il Dirigente scolastico è delegato anche a stipulare Convenzioni con Università e/o Scuole secondarie finalizzate all'accoglimento di studenti tirocinanti.

ART. 19

PROPRIETA' DELLE RISULTANZE

Tutti i prodotti realizzati, quali elaborati, relazioni e ogni altra documentazione sono di proprietà esclusiva dell'Amministrazione scolastica, restando assolutamente precluso al soggetto affidatario ogni uso o divulgazione, anche parziale, dei prodotti realizzati senza autorizzazione preventiva.

ART. 20

NORMA DI RINVIO

Per quanto non specificatamente contenuto nel presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative.

ART. 21

NORMA DI ESCLUSIONE

Il presente Regolamento non disciplina le modalità di individuazione del personale e dei relativi compensi, finanziati con le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica o con altre risorse il cui utilizzo sia disciplinato da apposite norme contrattuali e legislative.

ART. 22

ENTRATA IN VIGOREE

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.

ART. 23

NORME FINALI

Il presente Regolamento si compone di 22 articoli, è approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14/11/2018 delibera n.9 ; resterà in vigore fino a nuova deliberazione dell'Organo collegiale competente ed è pubblicato in via permanente sul sito dell'Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi".

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Sig.ra Simonetta Capitani

Il Dirigente Scolastico



Istituto di Istruzione Superiore “Enrico Fermi” - Alghero

Codice Meccanografico SSIS027005 - Codice Fiscale 92128480909

Via XX Settembre, 229 - CAP 07041 Alghero - tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14

Sito Web: www.liceoalghero.gov.it e-mail SSIS027005@istruzione.it PEC SSIS027005@pec.istruzione.it

Sedi Associate: Liceo Scientifico “E. Fermi” - Liceo Classico “G. Manno” – Liceo Artistico “F. Costantino”

REGOLAMENTO MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE

Premessa

Durante il periodo di studio all'estero l'alunno è regolarmente iscritto alla scuola di appartenenza. La scuola mette in atto una serie di misure per valorizzare l'esperienza di studio all'estero e facilitare il rientro nell'ordinamento italiano.

Di seguito si riportano le modalità operative che regolano la mobilità studentesca internazionale:

1. Prima di andare all'estero

Lo studente che intende trascorrere un periodo di studi all'estero deve fare formale richiesta al **Dirigente scolastico** (possibilmente entro la fine di febbraio del secondo terzo anno).

Il Consiglio di classe, insieme allo studente ed alla famiglia, valuta l'opportunità di tale scelta e le possibili difficoltà didattiche che lo studente può incontrare al suo rientro.

È fondamentale valutare con attenzione la scelta del paese e della scuola all'estero al fine di assicurare una continuità con il normale piano di studi frequentato e una proficua frequenza dell'ultimo anno.

Si ritiene opportuno, prima della partenza, la stipula di un **CONTRATTO FORMATIVO** sottoscritto dallo studente, dalla famiglia e dal Dirigente Scolastico (**v. allegato 1**) nel quale devono essere esplicitati le competenze minime richieste per le singole discipline.

Il Consiglio di classe è tenuto a nominare al suo interno un docente **TUTOR** per lo svolgimento dei compiti illustrati nel punto 2 del presente documento e per il supporto nel predisporre la documentazione didattica necessaria, (es. relazione sullo studente).

2. Durante il soggiorno all'estero

Durante il soggiorno all'estero lo studente deve rimanere in contatto con la scuola di appartenenza tramite il **tutor**.

Il tutor svolge un ruolo fondamentale nel seguire e documentare il percorso all'estero dello studente, in particolare:

- a) tiene i contatti con il dirigente della scuola estera o un suo referente; a tale scopo lo studente avrà cura, appena arrivato, di fornire **l'indirizzo e-mail necessario per attivare i contatti**;
- b) mantiene *con il referente estero* e con lo studente i contatti via e-mail per tutto il periodo al fine di monitorare il percorso dello studente;
- c) richiede alla scuola estera una scheda di valutazione dei corsi seguiti (**v. allegato 2**) con un punteggio espresso in decimi per una più agevole analisi da parte del Consiglio di classe;
- d) raccoglie la documentazione della scuola ospitante al rientro;
- e) l'alunno al suo rientro deve consegnare al tutor un **DOSSIER/PORTFOLIO** dell'esperienza all'estero, nel quale inserire una serie di documenti utili al C.d.C. per la valutazione
- f) riferisce sempre al Consiglio di classe.

IL DOSSIER/PORTFOLIO dello studente dovrebbe contenere almeno:

- le indicazioni sulla scuola estera e sul suo piano di studi;
- il piano di studi effettivamente seguito dallo studente;

- i programmi effettivamente svolti nelle materie seguite;
- la documentazione di eventuali esperienze formative e sociali (es. attività di volontariato,..)
- le valutazioni riportate nella scuola estera;

Il Consiglio di classe del terzo / quarto anno verifica , prima possibile (entro il mese di agosto) , gli elementi raccolti dal tutor e la documentazione man mano raccolta e contenuta nel dossier e:

- 1) individua le materie per le quali si possa confermare il voto della scuola estera, sussistendo una affinità con i programmi italiani, anche se con una parte di contenuti diversi;
- 2) stabilisce le materie per le quali saranno previsti dei momenti di accertamento al rientro nella scuola italiana (entro il mese di novembre), ai fini della proficua frequenza del 5° anno e dell'attribuzione del credito scolastico.

L'accertamento sulle materie non comprese nel piano di studi estero è da intendersi non basato sull'intero programma del quarto anno svolto in Italia dalla classe, ma solo su alcuni nuclei fondanti indispensabili allo studio della stessa disciplina nel quinto anno (già definiti nel contratto formativo).

3. Il rientro

Al suo rientro lo studente, a completamento del suo dossier, **consegnerà all'insegnante tutor e/o al dirigente scolastico la documentazione scolastica e i report ufficiali di valutazione conseguiti all'estero.**

Entro il **mese di novembre** e in ogni caso non oltre la fine del PRIMO QUADRIMESTRE del quinto anno, il Consiglio di classe ha il compito di:

- 1) sottopone lo studente ai momenti di accertamento disciplinare previsti di cui sopra;
- 2) attribuisce il credito scolastico relativo al quarto anno (scrutinio primo tri/quadrimestre).

Come previsto dalla normativa nazionale - che parla di valutazione globale - è in ogni caso escluso che la scuola possa sottoporre l'alunno ad esami di idoneità che sono previsti dall'ordinamento per altre casistiche.

Non è, pertanto, richiesta la compilazione del documento di valutazione relativo al quarto anno.

Al termine degli accertamenti, il Consiglio di classe perviene ad una **valutazione globale** che tenga conto:

- 1) della valutazione espressa dall'istituto estero;
- 2) della valutazione espressa dai docenti che hanno effettuato gli accertamenti disciplinari al rientro;
- 3) della valutazione dell'intera esperienza, come momento formativo e di crescita, utilizzando anche eventuale altra documentazione contenuta nel dossier.

Il Consiglio di classe del quinto anno individua la banda di oscillazione del credito scolastico sulla base del voto attribuito in seguito alla valutazione globale.

Per valorizzare l'esperienza, ove il Consiglio di Classe non rilevi elementi contrari o negligenze nel rispettare il Patto formativo e le indicazioni del Consiglio stesso, viene assegnato il massimo della banda.

Qualora l'accertamento rilevi carenze in alcune discipline, il Consiglio di classe indica allo studente opportuni percorsi a sostegno in itinere.

Al fine di valorizzare l'esperienza e condividerla con i compagni, la scuola promuoverà ed attiverà le opportune iniziative.

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.

Il criterio guida è quello di riconoscere ciò che lo studente ha fatto e appreso, valorizzare il positivo e accertare solo ciò che è assolutamente indispensabile e propedeutico per la proficua frequenza del quinto anno.



Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi" - Alghero

Codice Meccanografico SSIS027005 - Codice Fiscale 92128480909

Via XX Settembre, 229 - CAP 07041 Alghero - tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14

Sito Web: www.liceoalghero.gov.it e-mail SSIS027005@istruzione.it PEC SSIS027005@pec.istruzione.it

Sedi Associate: Liceo Scientifico "E. Fermi" - Liceo Classico "G. Manno" - Liceo Artistico "F. Costantino"

CONTRATTO FORMATIVO

Nome e cognome dell'alunno:

Classe:

Destinazione:

Associazione di riferimento:

Data di inizio del soggiorno:

Data di conclusione del soggiorno:

Nome del docente tutor:

Email del docente tutor:

Nome e indirizzo della scuola ospitante:

Il seguente accordo, stipulato tra l'Istituto di Istruzione Superiore E. FERMI
rappresentato dal Dirigente Scolastico

prof.

e

i Sigg.ri

..... genitori

dell'alunno/a..... della classe... ..

indirizzo(classico, linguistico, scientifico, scienze umane,
artistico).....

viene sottoscritto al fine di promuovere un clima di reciproca collaborazione in merito
all'esperienza di mobilità studentesca per l'anno scolastico e per valorizzare le
potenzialità di tale esperienza e favorirne la ricaduta nell'iter formativo dell'alunno/a.

Premesso che l'alunno/a frequenterà un anno di studio corrispondente
al IV anno presso

Tramite l'Organizzazione

Le parti concordano il seguente

“CONTRATTO FORMATIVO”

1. L'alunno/a si impegna a

- a.** frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all'estero;
- b.** mantenere nella scuola all'estero un comportamento corretto e rispettoso dei luoghi e delle persone;
- c.** tenere i rapporti con l'Istituto tramite comunicazioni di posta elettronica indirizzate al Docente tutor
- d.** comunicare, appena possibile, il nominativo ed indirizzo e-mail del dirigente scolastico o di un referente della scuola estera, i programmi di studio e le materie scelte presso la scuola ospitante al Docente tutor, avendo cura di scegliere discipline e corsi coerenti al piano di studi dell'istituto di provenienza;
- e.** consegnare la documentazione di prove, test e ogni altra testimonianza di attività didattica curricolare ed extracurricolare svolta nell'Istituto ospitante o presso altri Enti all'estero, dei programmi e di altre eventuali forme di valutazione, da inserire nel **DOSSIER/PORTFOLIO**;
- f.** richiedere alla scuola ospitante e trasmettere tempestivamente, a conclusione della sua esperienza, la documentazione utile al riconoscimento degli studi compiuti all'estero, inclusa la valutazione finale delle singole discipline seguite presso la scuola ospitante;
- g.** sostenere, al suo rientro i momenti di accertamento sui contenuti indicati dal Consiglio di classe di provenienza e secondo le modalità da esso definite;

2. Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- a.** incaricare un docente del Consiglio di classe come tutor cui lo studente e la famiglia possano far riferimento durante il periodo di studio all'estero;

3. Il Consiglio di classe si impegna a:

- a.** contattare, tramite il Tutor, lo studente per l'eventuale invio di materiale didattico;
- b.** indicare in un'apposita **SCHEDA** i **CONTENUTI IRRINUNCIABILI** delle singole discipline curriculari il cui apprendimento sarà da accertare al rientro dello studente (**la scheda sarà consegnata all'alunno prima della partenza**)
- d.** in sede di scrutinio finale, esprimerà una valutazione globale che tenga conto:
 - 1) della valutazione espressa dall'istituto estero;
 - 2) della valutazione espressa dai docenti che hanno effettuato gli accertamenti disciplinari al rientro;
 - 3) della valutazione dell'intera esperienza, come momento formativo e di crescita, utilizzando anche eventuale altra documentazione contenuta nel dossier;

4. La famiglia si impegna a :

- a.** mantenere contatti con il Tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del proprio figlio;

Alghero, li

Il Dirigente Scolastico

L'alunno

I genitori

.....



Istituto di Istruzione Superiore “Enrico Fermi” - Alghero

Codice Meccanografico SSIS027005 - Codice Fiscale 92128480909

Via XX Settembre, 229 - CAP 07041 Alghero - tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14

Sito Web: www.liceoalghero.gov.it e-mail SSIS027005@istruzione.it PEC SSIS027005@pec.istruzione.it

Sedi Associate: Liceo Scientifico “E. Fermi” - Liceo Classico “G. Manno” – Liceo Artistico “F. Costantino”

Allegato 2 –

*Nota per la scuola estera ospitante e Scheda di valutazione-
Report da compilare e da restituire a*

To the school principal
To whom it may concern

Our student _____ is currently attending the academic year in your school.

In order to be readmitted and to attend the final year in our school, we will need to assess his curriculum in your school.

We expect that a counselor/tutor for foreign students attending your school will be in touch with our coordinator. Mails can be exchanged at the following email address **SSIS027005@istruzione.it**

Before the Christmas break we would need a report of which courses our student is attending and will be attending before the end of the academic year.

By the end of the academic year we will need an official statement to certify that our student has successfully achieved a history of regular attendance throughout the year and a copy of the school report. On top, we kindly ask you to fill in the following form with evaluation of the courses attended. The Italian system evaluates students with a grading system out of 10 (6 being the minimum pass). Besides the school report, we would require your teachers to express a global evaluation out of 10 (considering any progress made, communication skills, motivation, class participation, any test results, etc.)

You can report any problem experienced with our student or any query.

We do thank you for your assistance and we are sure our student will live a very interesting experience in your school.

Any comments

Date_____ Name and position_____

REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

Art. 1 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso consiste nella facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia ed espliciti un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 2 – Soggetto interessato

Sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 3 – Esercizio diritto d'accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 4 – Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati negli atti oggetto di istanza o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via posta elettronica certificata.

Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'Amministrazione provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 5 – Modalità di accesso – definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 6 – Accesso informale

L'accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico o il funzionario da questi incaricato.

Al fine dell'istanza, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola.

Art. 7 – Accesso formale

Nei casi di accesso formale, richiamati dall'art. 5, la segreteria mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione)

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione di una nuova richiesta completa e corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Dalla data di assunzione a protocollo decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento (DPR 352/92).

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica se non con firma certificata o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 8 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza ovvero allegato alla stessa, il richiedente deve depositare la copia di un valido documento di identificazione.

Coloro che presentano richiesta, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (oltre il caso di rappresentanza legale) è necessario allegare il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo che può essere costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della legge 15/68.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere motivato.

L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe;
- 3) i registri dei docenti antecedentemente alla valutazione periodica;
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti antecedentemente alla valutazione periodica;
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

Art. 10 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00 per ogni 4 copie. (C.M. 94/1994 - O.M. 65/1998 - L.71 del 24.06.13)

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 11.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Le eventuali spese di invio saranno a carico del richiedente

Art. 11 Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, e trasmesso in copia all'ufficio, prima del ritiro delle copie.

Art. 12 Modalità esercizio dell'accesso

La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Possono essere anche destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che siano adottate le opportune misure di vigilanza.

Art. 13 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, può inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

Art. 14 - Entrata in vigore

La presente regolamentazione entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto in data _____



Istituto di Istruzione Superiore “Enrico Fermi “ - Alghero

C. F.: 92128480909 - Via xx Settembre, 229 - 07041 Alghero - tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14
Sito Web: www.liceoalghero.it - e-mail SSIS027005@istruzione.it PEC SSIS027005@pec.istruzione.it

Sedi Associate: Liceo Scientifico “E. Fermi” - Liceo Classico “G. Manno” - Liceo Artistico “ F. Costantino”

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL’ ISTITUZIONE SCOLASTICA (ai sensi dell’art. 29 co 3 del D.I. 129 del 28/08/2018)

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
del 08/02/2019 con delibera n°2

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l’art. 29 comma 3 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129;
- VISTO il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.
- VISTO il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.
- VISTA la C.M. MEF 18 settembre 2008 ;
- VISTE le Circolari del MIUR n. 8910 dell’ 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;
- VISTA la normativa vigente

E M A N A

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

INDICE GENERALE

TITOLO I principi generali	TITOLO II consegnatario	TITOLO III carico inventariale	TITOLO IV scarico inventariale	TITOLO V norme finali
Art. 1 - Oggetto Art. 2 – considerazioni sui beni Art. 3 Finalità Art. 4 Definizioni	Art. 5 – Consegnatario Art. 6 – Compiti e responsabilità Art. 7 - Passaggi di gestione Art. 8 – Utilizzo dei beni al di fuori dall’Istituto	Art. 9 – Classificazione categorie inventariali Art. 10 – Carico inventariale Art. 11 Beni non inventariabili Art. 12 – Ricognizione dei beni Art. 13 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture	Art. 14 – Cancellazione dai registri inventariali	Art. 15 – disposizioni finali e transitorie Art. 16 Pubblicazione

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n.8910 dell'1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ARTICOLO 2 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è teleologicamente destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, all'Istituzione scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva, è del tutto evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei cennati servizi di interesse pubblico.

Stante, dunque, la rilevanza della tematica, di seguito sono sviluppati alcuni argomenti aventi valenza generale e, comunque, egualmente attinenti alla rinnovazione degli inventari.

ARTICOLO 3 – FINALITA'

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- b. il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sudconsegnatario;
- c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d. la redazione di un Conto del Patrimonio; (Modello K del Conto consuntivo)
- e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software — ARGO magazzino conformi alla modulistica ministeriale.

Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla I e III categoria;
- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria (Libri);
- Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino);
- Registro dei libri costituenti le biblioteche di classe, libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari
- Registro interno di Laboratorio, sul quale vengono annotati tutti i beni presenti nel laboratorio con relative movimentazioni.
- Situazione Patrimoniale modello K.

ARTICOLO 4 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- **beni mobili:** oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- **consegnatario:** a norma dell'art. 30, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- **utilizzatore:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- **sub consegnatario:** il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli art. 30, c.3, D.I. 129/2018;
- **macchinari per ufficio:** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- **mobili e arredi per ufficio:** oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- **impianti e attrezzature:** complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- **hardware:** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- **materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- **opere dell'ingegno:** opere di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 5 – CONSEGnatARIO

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:
 - a) consegnatario
 - b) sub consegnatari

ARTICOLO 6 – COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- Distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- Conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica attraverso la tenuta dei registri inventariali
- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza

- decennale;
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.
4. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 7 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012).

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso agli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante. Il passaggio di consegne va effettuato entro **sessanta giorni** (art. 30 co 5 del D.I. 129 del 28/08/2018) dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 8 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti,

per essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. In tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'Autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato. Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.

Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 9 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti cinque categorie:

1. categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, etc.;
2. categoria II : libri e materiale bibliografico;
3. categoria III : materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, etc.;
4. categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, etc.);
5. categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.).

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

ARTICOLO 10 – CARICO INVENTARIALE

A norma dell'art. 31 del D.I. 129/2018, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

In particolare, gli inventari da tenere, secondo il suddetto D.I., semprechè, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

Registro dei beni

mobili:

Il comma 2 dell'articolo 31 del D.I. 129/2018 prescrive che i beni mobili si iscrivono, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria.

Il comma 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

Registro dei beni

immobili:

In relazione ai beni Immobili si evidenzia che nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale.

Registro dei beni di valore storico-artistico:

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Registro dei libri e materiale

bibliografico:

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della II categoria), vanno seguite le stesse modalità di tenuta di quelle previste per gli altri beni mobili.

Registro valori mobiliari.

I valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

1. Nell'inventariazione dei beni non si adotta il criterio dell'universalità di mobili secondo la definizione del C.C., art. 816 (è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di discarichi parziali di beni, ogni bene viene inventariato con un proprio numero.
Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto dei singoli elementi attribuendo un numero d'inventario ad ognuno di essi.

2. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere

così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati;
- prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
- prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art 15 del presente regolamento.

3. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
5. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario.
6. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
7. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina, ecc.)
9. I beni inventariati possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

ARTICOLO 11 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio:

timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, cd, dvd et similia), radioregistratori, cuffie da laboratorio, eccetera.

E comunque tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, ad eccezione dei libri.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6, del D.I. 129/2018, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo. Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro

ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.

Anche se nel D.I. 129/2018 non si rinviengano specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di "facile consumo", si è ritenuto, anche in applicazione dell'art.10 c.3 del D.L. 16/04/94 n. 297, per evidenti ragioni economiche e gestionali, di adottare un idoneo sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

Difatti, attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze siamo in grado di predisporre una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di 'facile consumo'. Tutto ciò è stato fatto con lo scopo di rammentare al personale della scuola che la mancata inventariazione non comporta, ovviamente, l'abdicazione delle funzioni di vigilanza e di tutela sui beni appartenenti a questa Istituzione scolastica statale, bensì, semplicemente il mancato computo nel conto del patrimonio. Pertanto, questo Istituto ha predisposto una serie di cautele volte a preservare i beni in discorso, mediante l'adozione di appositi registri e software.

ARTICOLO 12 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, c.9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

2. Compilate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 13 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:
 - beni acquisiti anteriormente all'anno 2008
 - beni acquisiti a partire dall'anno 2008

Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

Bene Mobile	Percentuale diminuzione annua
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature – mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico- Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri – Macchinari – Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali- Animali - Opere d'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

2. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di Euro 1,00 (uno) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

- Casi particolari:

Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

- A. Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere.

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunabili (primi libri a stampa fino all'anno 1500) , gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento , pietre preziose, etc.).

- B. Beni immobili

Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

- C. Valori mobiliari e partecipazioni (Beni mobili fruttiferi)

Secondo quanto previsto dall'art. 32 co 2 del Regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore - con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza. Invece, i valori mobiliari che non vengono trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 14 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 44/2001, art. 34: i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

- A. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo on line della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta, si procede all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

- B. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione

anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito.

La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti;

Qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

2. 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 scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili ovvero l'accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa.

Il Dirigente scolastico quindi autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. **Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario.** Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione nel caso di materiale reso inservibile all'uso o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

La procedura di scarico inventariale non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto, soltanto dopo l'espletamento delle procedure di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale discaricato e il decremento del valore patrimoniale.

3. Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica.

La forma assicurativa sarà del tipo "a primo rischio assoluto".

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012.

Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Art. 16 – PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto www.liceoalghero.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Istituto di Istruzione Superiore “Enrico Fermi” - Alghero

C. F.: 92128480909 - Via xx Settembre, 229 - 07041 Alghero - tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14
Sito Web: www.liceoalghero.it - e-mail SSIS027005@istruzione.it PEC SSIS027005@pec.istruzione.it

Sedi Associate: Liceo Scientifico “E. Fermi” - Liceo Classico “G. Manno” - Liceo Artistico “ F. Costantino”

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL’ ISTITUZIONE SCOLASTICA (ai sensi dell’art. 29 co 3 del D.I. 129 del 28/08/2018)

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
del 08/02/2019 con delibera n°2

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l’art. 29 comma 3 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129;
- **VISTO** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.
- **VISTO** il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.
- **VISTA** la C.M. MEF 18 settembre 2008 ;
- **VISTE** le Circolari del MIUR n. 8910 dell’ 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;
- **VISTA** la normativa vigente

E M A N A

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

INDICE GENERALE

TITOLO I principi generali	TITOLO II consegnatario	TITOLO III carico inventariale	TITOLO IV scarico inventariale	TITOLO V norme finali
Art. 1 - Oggetto Art. 2 – considerazioni sui beni Art. 3 Finalità Art. 4 Definizioni	Art. 5 – Consegnatario Art. 6 – Compiti e responsabilità Art. 7 - Passaggi di gestione Art. 8 – Utilizzo dei beni al di fuori dall’Istituto	Art. 9 – Classificazione categorie inventariali Art. 10 – Carico inventariale Art. 11 Beni non inventariabili Art. 12 – Ricognizione dei beni Art. 13 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritte	Art. 14 – Cancellazione dai registri inventariali	Art. 15 – disposizioni finali e transitorie Art. 16 Pubblicazione

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n.8910 dell'1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ARTICOLO 2 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è teleologicamente destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, all'Istituzione scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva, è del tutto evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei cennati servizi di interesse pubblico.

Stante, dunque, la rilevanza della tematica, di seguito sono sviluppati alcuni argomenti aventi valenza generale e, comunque, egualmente attinenti alla rinnovazione degli inventari.

ARTICOLO 3 – FINALITA'

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- b. il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sudconsegnatario;
- c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d. la redazione di un Conto del Patrimonio; (Modello K del Conto consuntivo)
- e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software — ARGO magazzino conformi alla modulistica ministeriale.

Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla I e III categoria;
- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria (Libri);
- Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino);
- Registro dei libri costituenti le biblioteche di classe, libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari
- Registro interno di Laboratorio, sul quale vengono annotati tutti i beni presenti nel laboratorio con relative movimentazioni.
- Situazione Patrimoniale modello K.

ARTICOLO 4 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- **beni mobili:** oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- **consegnatario:** a norma dell'art. 30, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- **utilizzatore:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- **sub consegnatario:** il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli art. 30, c.3, D.I. 129/2018;
- **macchinari per ufficio:** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- **mobili e arredi per ufficio:** oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- **impianti e attrezzature:** complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- **hardware:** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- **materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- **opere dell'ingegno:** opere di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 5 – CONSEGnatARIO

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:
 - a) consegnatario
 - b) sub consegnatari

ARTICOLO 6 – COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- Distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- Conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica attraverso la tenuta dei registri inventariali
- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
 - i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.
4. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 7 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012).

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso gli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

Il passaggio di consegne va effettuato entro **sessanta giorni** (art. 30 co 5 del D.I. 129 del 28/08/2018) dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 8 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti,

per essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto. In tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'Autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato. Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.

Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 9 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti cinque categorie:

1. categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, etc.;
2. categoria II : libri e materiale bibliografico;
3. categoria III : materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, etc.;
4. categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, etc.);
5. categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, etc.).

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

ARTICOLO 10 – CARICO INVENTARIALE

A norma dell'art. 31 del D.I. 129/2018, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

In particolare, gli inventari da tenere, secondo il suddetto D.I., semprechè, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

Registro dei beni mobili:

Il comma 2 dell'articolo 31 del D.I. 129/2018 prescrive che i beni mobili si iscrivono, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria.

Il comma 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

Registro dei beni immobili:

In relazione ai beni Immobili si evidenzia che nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale.

Registro dei beni di valore storico-artistico:

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Registro dei libri e materiale bibliografico:

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della II categoria), vanno seguite le stesse modalità di tenuta di quelle previste per gli altri beni mobili.

Registro valori mobiliari.

I valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

1. Nell'inventariazione dei beni non si adotta il criterio dell'universalità di mobili secondo la definizione del C.C., art. 816 (è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di discarichi parziali di beni, ogni bene viene inventariato con un proprio numero.

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto dei singoli

- elementi attribuendo un numero d'inventario ad ognuno di essi.
2. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
 - prezzo di fattura , IVA compresa , per gli oggetti acquistati:
 - prezzo di stima per quelli ricevuti in dono:
 - prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene ,si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art 15 del presente regolamento.
 3. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.
 4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
 5. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario.
 6. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
 7. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
 8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina , ecc.)
 9. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

ARTICOLO 11 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di `facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio:

timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, cd, dvd et similia), radioregistratori, cuffie da laboratorio, eccetera.

E comunque tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, ad eccezione dei libri.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6, del D.I. 129/2018, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo'. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro

ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.

Anche sé nel D.I. 129/2018 non si rinviengano specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di "facile consumo", si è ritenuto, anche in applicazione dell'art.10 c.3 del D.L. 16/04/94 n. 297, per evidenti ragioni economiche e

gestionali, di adottare un idoneo sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

Difatti, attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze siamo in grado di predisporre una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di 'facile consumo'.

Tutto ciò è stato fatto con lo scopo di rammentare al personale della scuola che la mancata inventariazione non comporta, ovviamente, l'abdicazione delle funzioni di vigilanza e di tutela sui beni appartenenti a questa Istituzione scolastica statale, bensì, semplicemente il mancato computo nel conto del patrimonio.

Pertanto, questo Istituto ha predisposto una serie di cautele volte a preservare i beni in discorso, mediante l'adozione di appositi registri e software.

ARTICOLO 12 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, c.9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 13 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:
 - beni acquisiti anteriormente all'anno 2008
 - beni acquisiti a partire dall'anno 2008

Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

Bene Mobile	Percentuale diminuzione annua
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature – mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico- Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri – Macchinari – Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali- Animali - Opere d'ingegno e software prodotto	20%

Hardware	25%
----------	-----

2. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di Euro 1,00 (uno) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

• Casi particolari:

Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

A. Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere.

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500) , gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento , pietre preziose, etc.).

B. Beni immobili

Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

C. Valori mobiliari e partecipazioni (Beni mobili fruttiferi)

Secondo quanto previsto dall'art. 32 co 2 del Regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore - con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza. Invece, i valori mobiliari che non vengono trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 14 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 44/2001, art. 34: i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

- A. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo on line della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta, si procede all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

B. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito.

La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti;

Qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

2. 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 scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili ovvero l'accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa.

Il Dirigente scolastico quindi autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. **Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario.** Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione nel caso di materiale reso inservibile all'uso o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

La procedura di scarico inventariale non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto, soltanto dopo l'espletamento delle procedure di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale discaricato e il decremento del valore patrimoniale.

3. Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica.

La forma assicurativa sarà del tipo "a primo rischio assoluto".

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012.

Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Art. 16 – PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto www.liceoalghero.it



Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi" - Alghero

C. F.: 92128480909 - Via xx Settembre, 229 - 07041 Alghero - tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14

Sito Web: www.liceoalghero.it - e-mail SSIS027005@istruzione.it PEC SSIS027005@pec.istruzione.it

Sedi Associate: Liceo Scientifico "E. Fermi" - Liceo Classico "G. Manno" - Liceo Artistico "F. Costantino"

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE
(ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129 del 28/08/2018)

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
del 08/02/2019 con delibera n°3

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129;
- **VISTA** la normativa vigente

E M A N A

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE.

- Fondo minute spese del Direttore sga

Art. 1 – Disciplina generale

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. 21 del Decreto Interministeriale n.129/2018

Art. 2 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 500,00 con apposita autonoma delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore sga mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 4 – Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Carta
- cancelleria
- Stampati
- Giornali e riviste
- Materiale informatico e software
- Materiale tecnico-specialistico
- Minute spese per materiale di pulizia
- Piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici
- Oneri postali e telegrafici
- Carte e Valori Bollati
- Rimborsi biglietti di trasporto
- altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

1. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

2. entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

3. tutte le altre spese non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 50 euro IVA inclusa.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno;

2. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore s.g.a., e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

Art. 7 – Le scritture contabili

Il Direttore SGA predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità dell'articolo 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018;

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, sia quella reintegrata che quella rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 9 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Privacy - Informativa Generale

Questo Istituto Scolastico procederà al trattamento, secondo la definizione fornita dall'ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali, definiti dal codice sulla privacy come comuni (dati anagrafici, fiscali, ...), e di quei dati definiti sensibili per il corretto svolgimento delle attività didattiche.

In particolare si tratta di quei dati idonei a rivelare informazioni sullo stato di salute (certificati medici, infortunio, ...), sulle condizioni alimentari, sulle convinzioni religiose, nei limiti in cui il trattamento è necessario per ottemperare alle attività didattiche, organizzative ed amministrative previste da questa scuola.

I soggetti a cui sono riferiti i dati personali trattati consistono in: alunni, familiari degli alunni, clienti, fornitori, e tutti gli altri soggetti che per fini istituzionali hanno rapporti, in essere o futuri, con questa scuola.

Il trattamento riguarderà unicamente le finalità rientranti tra quelle istituzionali della scuola e per le quali vengono raccolti solo i dati strettamente necessari per tutta la durata del rapporto scolastico, le esigenze contrattuali ed anche oltre, nei limiti necessari per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative.

Essi saranno trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, secondo le modalità e le cautele previste dal predetto D.Lgs. e dettagliate nel vigente Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali per garantirne la sicurezza e la riservatezza, e conservati per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle attività amministrative, finanziarie e istituzionali riferibili alle predette finalità.

Dei suoi dati verranno a conoscenza esclusivamente gli Incaricati ed il Responsabile all'uopo nominati dalla istituzione scolastica, titolare del trattamento. I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati o che potranno venirne a conoscenza sono nell'ambito della scuola: il Dirigente Scolastico, il Responsabile del trattamento, gli Incaricati del trattamento (che di fatto coincidono con gli addetti alla Segreteria), tutti vincolati all'assoluta riservatezza; i Collaboratori Scolastici e i componenti degli Organi Collegiali, Consigli di Classe, Consigli di classe, , Commissioni di Lavoro, Staff della Dirigenza, Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto,) limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati soltanto nei casi previsti da leggi e regolamenti. Potranno essere altresì comunicati, insieme ai necessari documenti originali, ad altra scuola al fine di consentire il trasferimento nelle modalità previste dalle norme sull'Istruzione Pubblica. Potranno essere diffusi esclusivamente nei casi previsti dalla legge.

Titolare del trattamento dei dati è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico dott. Mario Peretto responsabile del trattamento: D.S.G.A. Paola Finzi per i trattamenti relativi ad alunni, dipendenti, collaboratori esterni e fornitori, affari generali e protocollo.

L'interessato a cui i dati personali si riferiscono può esercitare nei confronti del Titolare del trattamento i seguenti diritti sanciti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a. dell'origine dei dati personali;
- b. delle finalità e modalità del trattamento;
- c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Per esercitare tali diritti può rivolgersi al Responsabile, da noi all'uopo nominato, ai sensi dell'art. 13 lett. f) del D.Lgs. 196/03 nella persona del D.S.G.A.: Paola Finzi, reperibile presso la sede della nostra istituzione scolastica al numero telefonico 079-984848

Per ricevuta dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 in relazione ai documenti allegati, alle informazioni fornite e ai trattamenti di dati richiesti.

TITOLO I:**CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A IRROGARLE****Art. 1 - Codice disciplinare**

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.
2. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza rilevata.
5. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
6. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
7. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 2 - Richiamo verbale del Docente e/o Dirigente scolastico

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

1. scarsa diligenza e puntualità;
2. disturbo lieve durante la lezione;
3. atteggiamenti scorretti;
4. lievi violazioni delle norme di sicurezza.

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta. In rispetto e conformità dei principi e dei criteri di cui all'art. 1 del presente regolamento e delle disposizioni del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, in premessa richiamato, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di comunicazione prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni. In presenza dell'irrogazione di una delle seguenti sanzioni, può essere stabilito l'abbassamento del voto di condotta, a discrezione del Consiglio di Classe.

Art. 3 - Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente scolastico sul registro di classe

1. Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne)
2. Disturbo continuo durante le lezioni
3. Comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola
4. Violazioni alle norme di sicurezza.

Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un docente estraneo al Consiglio di Classe, questi ne darà comunicazione al Dirigente.

Art. 4 - Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente scolastico sul registro di classe - Comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni

1. Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati.
2. Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno.
3. Falsificazione di firme.

Art. 5 - Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni stabilito dal Consiglio di Classe - Comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni

1. Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta
2. Offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica
3. Disturbo grave e continuato durante le lezioni
4. Alterazione di risultati
5. Gravi scorrettezze

Art. 6 - Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe - Comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni

- Recidiva dei comportamenti sanzionati nell'art. 5
- Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone

Art. 7 - Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe - Comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni.

Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

Art. 8 - Estensione delle sanzioni

Le sanzioni di cui agli artt. 4, 5, 6 e 7 si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.

Art. 9 - Esami di stato

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

Art. 10 - Conversione delle sanzioni Nei casi previsti dagli artt.4 (comma 2), 5, 6 e 7 del Titolo I il Consiglio di Classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici; b) collaborazione con il personale ausiliario; c) riordino della biblioteca; d) attività di volontariato. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe che valuterà caso per caso l'opportunità.

TITOLO II –

TERMINI PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E PER LE IMPUGNAZIONI

Art. 1 - Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo avere sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di Classe.

Art. 2 - I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni di cui agli artt. 5, 6 e 7 Titolo I devono concludersi entro quindici giorni dalla data della contestazione del fatto.

Art. 3 - Contro le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso da parte dello studente all'Organo di garanzia sotto istituito entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione comminata. L'Organo di garanzia decide sull'impugnativa entro quindici giorni dalla sua presentazione. In caso di presentazione di ricorso, l'esecuzione della sanzione e/o del provvedimento alternativo è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

Art. 4 - Contro le sanzioni di cui agli artt. 5, 6 e 7 Titolo I è ammesso ricorso entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione al Provveditore agli studi, che decide in via definitiva sull'impugnativa secondo la procedura prevista dall'art. 328, comma 4, del T.U. (d.lgs.297/94)

TITOLO III –

ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 - FINALITA' E COMPITI

-E' costituito presso I.I.S "ENRICO FERMI" di Alghero , ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).

-Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

-Le sue funzioni sono:

1. prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
2. esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare. Il funzionamento dell'O. G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

Il Regolamento di modifica dello Statuto (D.P.R. 235/07) ha meglio definito, anche se non rigidamente, la composizione dell'Organo di Garanzia interno al singolo istituto scolastico. Esso è presieduto dal Dirigente scolastico e, di norma, è così composto:

-per la scuola secondaria di II grado: un docente designato dal consiglio d'istituto, un rappresentante eletto dagli studenti e un rappresentante dei genitori;

-per la scuola secondaria di I grado: un docente designato dal consiglio di istituto e due rappresentanti

eletti dai genitori.

Il comma 3 dell'art. 5 modifica l'ulteriore fase di impugnazione:

la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, già prevista dal D.P.R. 249/98, viene attribuita al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Detto organo, presieduto dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato, è di norma così composto:

-per la scuola secondaria di II grado: due studenti designati dal Coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli Studenti, tre docenti e un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale;

-per la scuola secondaria di I grado, in luogo di studenti sono designati altri due genitori.

-I componenti dell'O. G. restano in carica per due anni. Tutti i membri eletti non devono appartenere al Consiglio di Istituto. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire la continuità di funzionamento dell'organo.

-Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito, in caso di temporanea impossibilità, da un supplente (la persona che ha ottenuto il maggior numero di voti dopo i membri eletti).

-I genitori e gli studenti componenti dell'O. G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno.

-Gli insegnanti componenti dell'O. G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono essi stessi coinvolti.

-Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

-La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

-L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

-La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione.

-Ciascuno dei componenti dell'O. G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O. G.

-Le deliberazioni dell'O. G. devono essere adottate da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione e il cui esito sarà citato nel verbale. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.

-Il verbale della riunione dell'O. G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

-L'O. G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento. -Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura sono indicate nel Titolo II del presente regolamento.

-L'organo si riunisce con almeno tre membri di cui uno delle componenti studenti o genitori.

ART. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI- INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO

-L'O. G. prende in considerazione e si pronuncia relativamente a segnalazioni sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti /insegnanti.

-L'O. G. si riunisce su convocazione del suo Presidente (o del suo sostituto designato).

-Sulla base della segnalazione ricevuta l'O. G., collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

ART. 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

-Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso. Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità).

a) - Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità.

-Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno in nessun caso accolti.

-Fino al giorno che precede la riunione dell'O. G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

-il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, della preside o di chi sia stato coinvolto o citato.

-Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

-L'organo si riunisce entro i tempi previsti (10 giorni) e alla seduta può essere chiamato a partecipare lo

studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

-Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli può essere chiamato a partecipare alla seduta.

-Le loro testimonianze sono rese a verbale.

-L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

3. Deliberazione dell'O.G. viene trasmessa per iscritto al Preside ed esposto di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Preside provvederà ad informare del fatto il Consiglio di classe, tramite il diario di classe. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante fonogramma e/o telegramma, azione finalizzata a definire in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri, nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

b) - I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

c) - 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, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ ED I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.

PREMESSO

- Che il D.Lgs 297/94, all'art. 96 prevede che "Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale o civile; il comune o la provincia hanno la facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei consigli di circolo o di istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale"
- Che il D.I. 44/01 (Regolamento di contabilità), all'art. 50 comma 1, prevede che le scuole, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possano concedere a terzi "la utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall' ente locale competente , a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi viene redatto il presente Regolamento

Art. 1

Principi generali e finalità

Il presente documento riporta i criteri generali per l'affidamento in uso dei locali e delle attrezzature delle scuole di proprietà provinciale affidati all'istituto di Istruzione Superiore E. Fermi di Alghero al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

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, nonché secondo gli accordi presi con L'Ente proprietario degli immobili per attività che individuano le strutture scolastiche come centro di promozione culturale, di convivenza sociale e civile.

Art. 2

Uso dei Locali scolastici

L'uso dei locali scolastici, al di fuori dell'orario per le attività didattiche, può essere prioritariamente concesso:

- per scopi istituzionali e comunque per attività rientranti in ambito d'interesse pubblico;
- attività che perseguono interessi di carattere generale contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- attività rese gratuitamente al pubblico;
- attività rese da enti, o gruppi organizzati e associazioni di volontariato o altre associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro e che abbiano per fine istituzionale la promozione sociale, culturale, civile, sportiva, con particolare riguardo al mondo giovanile.

Le attività che possono essere ospitati presso le strutture scolastiche sono:

- iniziative di accoglienza scolastica e post-scolastica anche di natura sportiva; iniziative seminari culturali ed ambientali;
- laboratori letterari;
- conferenze o forum di studio; cineforum; ascolto ed esecuzione di musica; laboratori teatrali; corsi di formazione professionale e di aggiornamento.

Art. 3**Modalità di presentazione della domanda per l'uso dei locali**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Ente proprietario e all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data dell'utilizzo e dovranno contenere oltre alle indicazioni del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico ricevuto il nulla-osta di competenza da parte dell'Ente proprietario valuterà la compatibilità della richiesta con i criteri del presente regolamento e acquisita la delibera da parte del Consiglio d'Istituto procederà all'istruttoria emettendo provvedimento definitivo di approvazione o diniego della concessione dei locali.

Alla richiesta occorre allegare, sotto forma di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000, le seguenti dichiarazioni:

- Dichiarazione attestante l'attività effettuata;
- Dichiarazione di assunzione, per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso, di tutte le responsabilità sia civili che penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori e dai partecipanti) dalle quali sono sollevati: il Dirigente Scolastico, il personale della scuola e l'Amministrazione Provinciale.
- dichiarazione di assunzione di responsabilità per tutti gli eventuali danni accertati, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che risultassero causati dal richiedente.
- impegno a contrarre, successivamente al nulla-osta dell'autorità scolastica ed in ogni caso prima dell'utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti punti, nonché per danni che possano derivare al personale medesimo.

Art. 4**Modalità di concessione**

L'uso dei locali e delle attrezzature è concesso ai richiedenti, di norma soltanto fuori dell'orario scolastico, con apposito atto formale sottoscritto dal Dirigente Scolastico e firmato per accettazione da un rappresentante del soggetto richiedente.

Il Dirigente Scolastico dispone con atto formale la concessione dei locali scolastici e delle attrezzature in virtù dell'art. 50 del Regolamento di contabilità scolastica (Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001), e secondo i criteri e i limiti stabiliti dal presente regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il provvedimento di concessione può essere revocato in qualsiasi momento per motivate esigenze dell'Istituzione Scolastica, in ogni caso la concessione non può avere una durata superiore ai dodici mesi. Non è consentito il rinnovo tacito.

L'utilizzo dei locali scolastici è riservato esclusivamente al richiedente e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

In caso di più domande per lo stesso periodo, prevale l'ordine di presentazione al protocollo, fermo restando le priorità di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 5 **Obblighi ed oneri a carico dei soggetti autorizzati**

I soggetti autorizzati dovranno:

- a) assumere a proprio carico il personale per la custodia e la pulizia dei locali;
- b) assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando il dirigente scolastico, il personale della scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- c) impegnarsi a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico, ad esclusione di quelle per cui non saranno avanzate richieste di somme di denaro ad alcun titolo;
- d) restituire, dopo l'utilizzo, la piena funzionalità ai locali, agli impianti ed alle attrezzature con una perfetta pulizia dei locali ed una accurata manutenzione degli attrezzi che, comunque, dovranno essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle attività;

Nel caso in cui un locale venga concesso in uso, nello stesso giorno ma in fasce orarie diverse, a più richiedenti, il Dirigente Scolastico potrà accertare lo stato del locale dopo l'uso di ciascun richiedente.

Prima dell'accesso all'uso dei locali scolastici e delle attrezzature, il concessionario e un impiegato della scuola, a ciò designato dal Dirigente Scolastico, faranno constatare da apposito verbale lo stato dei locali e delle attrezzature medesime.

Eventuali anomalie alle strutture, agli impianti e/o arredi, saranno notificati con immediatezza al Dirigente Scolastico da parte del concessionario, analoga procedura sarà eseguita dal Personale della scuola.

Art. 6 Corrispettivi

L'Istituto scolastico può richiedere un contributo forfettario per la copertura delle spese concernenti l'utilizzo e l'usura delle attrezzature e/o arredi della struttura scolastica.

Le somme riscosse a titolo di contributo per l'utilizzo dei locali scolastici saranno utilizzate per finanziare attività didattiche, acquisto attrezzature e per migliorare le condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lg.vo 81/08 e s.m.i.

Art. 7 **Sospensione e revoca dell'autorizzazione**

In caso di reiterata mancanza della pulizia il Dirigente Scolastico, può sospendere temporaneamente o fino al termine dell'anno scolastico la concessione di uso dei locali e delle attrezzature dati in concessione.

In caso di danno arrecato agli immobili, agli impianti o alle attrezzature, su segnalazione del Dirigente Scolastico, sarà addebitato al richiedente l'importo per il risarcimento del danno.

Art. 8 **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di deliberazione del C.D.I. Verrà contestualmente pubblicato sul sito Web dell'Istituto all'albo dei vari plessi scolastici.

Regolamento approvato con Delibera n. _03_____ del Consiglio di Istituto in data 01.04.2016