



# ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI "EINAUDI"

VIA PRATI, 2 42015 CORREGGIO (RE)

Tel. 0522 693271 Fax 0522 632119 e-mail info@einaudicorreggio.it C.F.:80014050357 Cod. MIUR: RETD02000L

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Preambolo

Questo regolamento unitario è organicamente collegato con il Piano dell'Offerta Formativa, di cui all'art. 3, DPR n° 275/1999 e con la Carta dei Servizi; nel suo complesso è orientato a garantire e disciplinare l'esercizio dei diritti e l'adempimento dei doveri di cui al DPR n° 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), di seguito denominato "Statuto del '98" e successive modifiche.

### Titolo I

## ATTUAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

### Sezione I - Formazione delle classi

#### Art. 1

Per la formazione delle classi, affinché risultino il più possibile omogenee fra loro, si terrà conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

- il giudizio finale di ogni studente all'esame di licenza media
- le lingue straniere studiate
- la territorialità in modo da non isolare nessun ragazzo
- la componente maschile e femminile
- le eventuali richieste degli studenti

I ragazzi non promossi, in genere rimangono nello stesso corso.

Con riferimento alle classi successive, qualora sia necessario ricorrere alla ridefinizione dei gruppi classe, si utilizzeranno per quanto possibile i medesimi criteri.

#### Art. 2

Il Dirigente Scolastico, nel formare le classi, terrà conto, oltre che dei criteri generali stabiliti dal precedente art. 1, anche delle proposte formulate annualmente dal Collegio dei Docenti. Nell'espletamento di tale funzione, il Dirigente medesimo si farà coadiuvare da un'apposita commissione nominata dal Collegio dei docenti.

## Sezione II – Uscite e Viaggi d’istruzione

### Art. 1

L’offerta formativa dell’Istituto, per agevolare l’integrazione della normale attività della scuola, sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni, sia su quello del completamento delle preparazioni specifiche, prevede le seguenti iniziative:

1. Uscite dalla struttura scolastica per iniziative/progetti/attività sportive, ecc. (*una mattina/un giorno- senza l'utilizzo di mezzi di trasporto*)
2. Sopralluoghi, visite guidate, uscite dalla struttura scolastica per iniziative/progetti/gare e attività sportive/visite aziendali ecc. (*una mattina/un giorno- con utilizzo di mezzi di trasporto*)
3. viaggi d’istruzione in Italia (*più giorni*)
4. viaggi d’istruzione all’estero: stage linguistici all’estero, esperienze lavorative all’estero, scambi e/o gemellaggi con altre istituzioni scolastiche italiane e straniere (*più giorni*).

### Art. 2

Per tutte le uscite e i viaggi è prevalente la corretta procedura dell’organizzazione (nei modi e nei tempi), che garantisce la sicurezza dei partecipanti, rispetto all’economicità dell’offerta.

Durata dei viaggi. Valgono i seguenti limiti massimi:

- ✓ quattro giorni e tre notti per le classi quinte;
- ✓ due giorni e una notte per le classi terze e quarte;
- ✓ un giorno per le classi dei bienni.

E’ raccomandabile che l’ultimo giorno dei viaggi in parola sia fatto coincidere con la vigilia di un giorno festivo, al precipuo fine di evitare o contenere fenomeni di assenteismo.

Periodi di effettuazione

Tutte le iniziative e i viaggi che prevedono l’utilizzo di mezzi di trasporto (casi 2, 3, 4), per motivi organizzativi, possono essere realizzate in periodi definiti:

- Viaggi di più giorni: dal 15 febbraio al 30 aprile.
- Viaggi e iniziative di un giorno: dal 15 ottobre al 30 novembre; dal 15 febbraio al 30 aprile.

Le iniziative che si svolgono in mattinata (caso 1. dell’art.1) che prevedono di raggiungere la destinazione a piedi, le visite aziendali, le uscite previste all’interno dei percorsi di alternanza scuola-lavoro non sono soggette alle suddette limitazioni.

- Tutti i viaggi d’istruzione non devono essere effettuati in concomitanza di scrutini o consigli di classe.

Quota di partecipazione

La partecipazione degli studenti al viaggio d’istruzione non potrà essere inferiore al 75% degli alunni frequentanti ciascuna classe. Tuttavia, in considerazione di particolari situazioni personali o collettive, che dovranno essere precisamente individuate e verbalizzate in sede di Consiglio di Classe, potranno essere autorizzati viaggi d’istruzione con una partecipazione che non sia, di norma, comunque inferiore al 65% degli alunni iscritti alla classe.

Ogni docente dell’istituto potrà partecipare ad un solo viaggio di più giorni salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Numero accompagnatori

Limitatamente alle iniziative di cui al art.1, n.1. e n.2, sarà sufficiente un solo docente accompagnatore per classe o gruppi di studenti anche di classi diverse, qualora le iniziative stesse si svolgano entro il territorio comunale e/o limitrofo, compresa la città di Reggio Emilia e Provincia.

Nelle tipologie 2., 3. e 4. dell’art.1, il numero degli accompagnatori è, di norma, uno ogni 15 studenti. In casi particolari il consiglio di classe valuterà e verbalizzerà la possibilità di affidare ai docenti accompagnatori più di 15 studenti a testa.

Per tutte le tipologie 1., 2., 3. e 4. il consiglio di classe, come organo collegiale competente, valuterà di volta in volta la necessità di prevedere più accompagnatori.

In casi particolari a un docente potranno essere assegnati studenti non della sua classe.

Per la realizzazione di un viaggio/iniziativa, di uno o più giorni, al quale partecipa uno studente disabile, è necessario che il consiglio di classe deliberi, in base alla certificazione, se lo studente può partecipare senza un ulteriore docente accompagnatore a lui assegnato.

L'eventuale accompagnatore di uno studente disabile non deve necessariamente essere un docente di sostegno; si prevede anche la possibilità che sia un docente non di sostegno, un educatore o tutor, un familiare; i soggetti non facenti parte dell'Istituzione scolastica dovranno essere in possesso di assicurazione antinfortunistica personale; in tutti i casi, l'accompagnatore si assume la responsabilità della vigilanza.

Per la realizzazione di tutti i viaggi o spostamenti è necessario che il numero e il nome degli accompagnatori e dei sostituti venga verbalizzato dal consiglio di classe.

### Rimborsi

- Iniziative di un giorno e/o mattina

Nell'eventualità di un ritiro di uno studente che si è dichiarato partecipante, la quota versata (sia essa caparra o quota intera) è da ritenersi persa dal momento del suo versamento alla Scuola, indipendentemente dalla motivazione; la somma potrà andare a integrare l'eventuale aumento a carico dei partecipanti rimasti. In casi eccezionali l'Istituto si riserva di valutare un possibile rimborso.

- Viaggi di più giorni

Nell'eventualità di un ritiro di uno studente che si è dichiarato partecipante, la caparra è da ritenersi persa dal momento del suo versamento alla Scuola, indipendentemente dalla motivazione; l'eventuale rimborso della restante cifra, qualora già versata al momento del ritiro, sarà effettuato sulla base delle condizioni fissate dall'agenzia organizzatrice del viaggio e verrà richiesto dalla famiglia direttamente all'agenzia organizzatrice.

### Realizzazione del viaggio/iniziativa

Per tutte le tipologie 1., 2., 3. e 4. dell'art.1, il DS valuterà caso per caso la possibilità di realizzazione del viaggio/iniziativa verificando l'esistenza/funzionalità del necessario supporto organizzativo della segreteria.

### Piani delle uscite

I Consigli di classe nella prima convocazione di ottobre predispongono un piano di tutte le uscite e i viaggi coerente con la programmazione di classe (eventualmente aggiornabile nei cdc successivi).

### Compiti dei docenti organizzatori/accompagnatori

Prima di ogni viaggio di istruzione gli insegnanti organizzatori ricorderanno agli studenti che il viaggio impone a loro una particolare prudenza in tutti i comportamenti e un puntuale rispetto di ogni indicazione dei docenti; gli studenti sono tenuti a seguire tali indicazioni.

Nel caso di stage linguistici e/o lavorativi all'estero, il docente organizzatore presenta al Consiglio d'Istituto, in forma scritta, la sua valutazione di coerenza dell'offerta dell'agenzia individuata con la programmazione didattica.

Il docente organizzatore, prima del viaggio, attraverso la segreteria con apposito modulo, invierà comunicazione del viaggio alla Sezione di Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, per consentire di organizzare servizi di controllo.

Il docente organizzatore nel definire l'orario di partenza, terrà conto del eventuale controllo della Polizia Stradale. (Nota prot. n. 674 del 372/16)

Il docente organizzatore avrà cura di partire munito dei numeri di emergenza necessari.

Durante il viaggio (compresa la partenza), sarà cura del docente organizzatore e di tutti i docenti accompagnatori, in presenza di evidenti situazioni di pericolo, segnalare il caso alla Polizia Stradale tramite i numeri di emergenza.

Entro dieci giorni dalla conclusione dell'iniziativa di più giorni, i docenti organizzatori dovranno presentare, al Dirigente Scolastico, una relazione conclusiva articolata come segue: finalità raggiunte, partecipazione degli studenti, eventuali difficoltà incontrate, osservazioni finali. Le relazioni dei docenti saranno esaminante dal Consiglio di Classe, che terrà conto del comportamento tenuto dagli alunni durante il viaggio, anche ai fini del voto di condotta e di eventuali sanzioni disciplinari.

## **Art. 3**

Iniziative di un giorno e/o mattina (art.1, casi 1. e 2)

Le uscite di un giorno e/o mattina vengono deliberate dal Consiglio di Classe, quale organo competente, nell'ambito della programmazione didattica della classe di inizio anno scolastico e, di seguito, autorizzate dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il consiglio di classe potrà autorizzare altre eventuali uscite in corso d'anno.

La verbalizzazione dell'autorizzazione all'iniziativa da parte del consiglio di classe dovrà essere articolata come segue:

- ✓ destinazione e programma
- ✓ finalità e coerenza con la programmazione didattica
- ✓ indicazione del numero degli allievi partecipanti
- ✓ i nominativi dei docenti accompagnatori, dei loro sostituti e, in presenza di alunni disabili, se si ritiene o meno necessaria la presenza di un accompagnatore in più

inoltre, in caso di utilizzo di un mezzo di trasporto:

- ✓ indicazione del mezzo di trasporto
- ✓ eventuale costo indicativo dell'iniziativa.

#### Procedura per l'organizzazione di viaggi di un giorno e/o mattina (senza l'utilizzo di un mezzo di trasporto - art.1, caso 1.)

Il docente organizzatore:

- ✓ presenta il progetto alla classe
- ✓ presenta la proposta al CdC che verbalizza la delibera di approvazione come sopra indicato.
- ✓ verifica l'approvazione del dirigente scolastico
- ✓ informa lo staff del dirigente per organizzare le sostituzioni
- ✓ comunica l'uscita in segreteria con tutte le informazioni necessarie

#### Procedura per l'organizzazione di viaggi di un giorno e/o mattina (con l'utilizzo di un mezzo di trasporto - art.1, caso 2.)

Il docente organizzatore:

- ✓ presenta il progetto alla classe
- ✓ presenta la proposta al CdC che verbalizza la delibera di approvazione come sopra indicato.
- ✓ esegue una indagine di mercato e attraverso la segreteria ottiene costi indicativi (cifra tra max e min)
- ✓ verifica l'approvazione del dirigente scolastico
- ✓ predispone circolari informative alle famiglie degli studenti relative al versamento della quota e alle condizioni di rimborso
- ✓ Raccoglie la quota dai partecipanti
- ✓ Attraverso la segreteria, darà la conferma all'agenzia solo dopo aver verificato il deposito della cifra totale e dopo la firma del contratto da parte del Dirigente Scolastico
- ✓ informa lo staff del dirigente per organizzare le sostituzioni
- ✓ organizza l'informazione alle famiglie e agli studenti, anche predisponendo schemi e circolari, relativamente alle responsabilità, ai comportamenti da tenere.

## **Art. 4**

### Viaggi di più giorni (art.1, casi 3. e 4.)

Tutti i viaggi di durata superiore ad un giorno, sia all'interno del territorio nazionale sia all'estero, saranno autorizzati nella misura in cui, intesi come contingenze educative, risulteranno giustificati, all'interno della programmazione di classe, da seri e fondati motivi culturali o di approfondimento di particolari tecnologie o di apertura a condivisi valori sociali.

Per la partecipazione al viaggio di durata superiore ad un giorno, è necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale. Le stesse iniziative verranno autorizzate soltanto se il consiglio di classe sarà in grado di assicurare che esse non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e/o tra gli studenti.

Ogni classe può partecipare a un solo viaggio di più giorni nell'anno scolastico.

I viaggi che prevedono almeno un pernottamento vengono deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del consiglio di classe; dopo la delibera non sarà più possibile variare il programma del viaggio e il numero dei partecipanti.

I viaggi di più giorni, per motivi organizzativi, devono essere programmati esclusivamente nei consigli di classe entro ottobre.

I viaggi di più giorni dovranno essere organizzati completamente (compresi eventuali transfers) da agenzie di viaggio selezionate secondo la normativa vigente. Per gli stage linguistici e/o lavorativi all'estero, l'agenzia sarà selezionata in base alla coerenza con la programmazione didattica della sua offerta, coerenza valutata dai docenti organizzatori

La proposta deliberata dal Consiglio di Classe deve essere presentata in forma scritta al Consiglio d'Istituto, e dovrà essere articolata come segue:

- ✓ finalità dell'iniziativa,
- ✓ programma dettagliato con indicazione del periodo e dell'itinerario,
- ✓ indicazione del numero degli allievi partecipanti e delle classi
- ✓ i nominativi dei docenti accompagnatori, dei loro sostituti e, in presenza di alunni disabili, se si ritiene o meno necessaria la presenza di un accompagnatore in più
- ✓ indicazione dei mezzi di trasporto,
- ✓ costo dell'iniziativa.

Mancando la verbalizzazione dei nomi e/o il numero di accompagnatori come sopra precisato, tutte le iniziative dell'art.1 (1., 2.,3.) non potranno essere autorizzate.

I docenti impegnati nella realizzazione dell'iniziativa saranno sostituiti, nel normale lavoro scolastico, preferibilmente da altri docenti della medesima classe.

#### Procedura per l'organizzazione di viaggi di più giorni in Italia e all'estero, stage linguistici (art.1, n.3. e n.4.)

Il docente organizzatore:

- ✓ presenta il progetto alla classe (circolare con allegato da restituire al docente su cui i genitori esprimono una prima adesione al progetto entro il 30 Settembre)
- ✓ esegue una prima indagine di mercato e attraverso la segreteria acquisisce preventivi indicativi (comprensivi di corso linguistico, spese di soggiorno e viaggio)
- ✓ a ottobre presenta la proposta al CdC che verbalizza la delibera di approvazione come sopra indicato
- ✓ raccoglie la caparra dai partecipanti (per la definizione del numero dei partecipanti)
- ✓ segue la segreteria nella procedura di selezione dell'agenzia di viaggio
- ✓ (non può ancora dare indicazioni all'agenzia per acquisto voli o prenotazione alberghi)
- ✓ presenta al Consiglio d'Istituto la delibera del CdC che valuterà le offerte
- ✓ dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto:
  - predispone informativa per le famiglie da inviare tramite circolare in cui si richiede la sottoscrizione dell'adesione al progetto (sul sito dell'Agenzia intermediaria o tramite modulo predisposto dalla segreteria) e il versamento della quota volontaria, non restituibile, per l'assicurazione per annullamento ( entro la scadenza del preventivo fatto dall'Agenzia)
  - Predispone, assieme alla segreteria, il contratto per la firma del Dirigente Scolastico
  - con la segreteria, darà la conferma all'agenzia attraverso la firma del contratto da parte del Dirigente Scolastico
  - Organizza la richiesta alle famiglie del versamento del saldo e di eventuali rate intermedie, per poter procedere al pagamento all'agenzia nei termini stabiliti dal contratto. (di norma i versamenti delle famiglie devono concludersi un mese prima della partenza)
  - Incontra le famiglie (o, in alternativa, predispone e consegna il materiale/documenti necessari agli studenti) per informazioni relative all'esperienza all'estero e per distribuire i documenti avuti dall'Agenzia - assicurazione multirischi, programma dettagliato del soggiorno, abbinamento studenti-famiglie, mappa della città, ecc... (1-2 settimane prima della partenza)
  - organizza l'informazione alle famiglie e agli studenti, anche disponendo schemi e circolari, relativamente alle responsabilità, ai comportamenti da tenere e autorizzazioni da sottoscrivere da parte dei genitori
  - nei casi di stage all'estero che prevedono la sistemazione degli studenti presso famiglie, seguirà l'iter previsto dalla documentazione anche presente sul sito d'Istituto in linea con le disposizioni dei progetti Erasmus (ad es. la documentazione rilasciata dalla scuola ospitante a garanzia dell'idoneità delle famiglie selezionate).

## **Sezione III – Biblioteca e attività culturali nella sede dell'Istituto, laboratori, uso dei locali, alternanza scuola-lavoro**

### **Art. 1**

L'Istituto dispone di una propria Biblioteca, centro culturale al servizio della didattica, gestita da un bibliotecario nominato dal Collegio dei Docenti.

La Biblioteca, intitolata alla memoria della professoressa Laura Portali, per diversi anni stimata docente presso questo Istituto, custodisce libri organicamente ordinati la cui consultazione avviene nel rispetto della relativa disciplina.

I *computer* con stampante situati in questo locale sono utilizzati dai docenti per le loro attività di studio, documentazione e registrazione dei voti. L' utilizzo da parte degli alunni avviene solo sotto la diretta sorveglianza di un docente ed esclusivamente per fini coerenti con le attività di insegnamento-apprendimento, di ricerca, sperimentazione e di scambio di documentazioni e informazioni con altre istituzioni scolastiche.

Nel locale adibito a biblioteca è vietato introdurre cibi e bevande; l'accesso è consentito solo in presenza del bibliotecario, il quale potrà adottare, di concerto con la dirigenza, tutte le misure idonee a garantire il migliore funzionamento del servizio ad essi affidato.

L'utilizzo del locale Biblioteca da parte degli studenti, anche a gruppi, deve avvenire in modo del tutto ordinato nel pieno rispetto delle attività che si svolgono istituzionalmente: sull'osservanza di detto comportamento vigileranno opportunamente i docenti responsabili.

### **Art. 2**

L'Istituto provvede all'acquisto di libri, di riviste, di giornali, di opere di cultura e di attualità, per la dotazione della biblioteca, sulla base delle scelte proposte anche da singoli docenti.

### **Art. 3**

L'Istituto provvede all'acquisto di CD, DVD, VHS e attrezzature audiovisive funzionali al perseguimento di obiettivi formativi. L'impegno per l'incremento di tali beni è affidato al Consiglio d'Istituto, che terrà conto delle scelte operate dal Collegio dei Docenti e delle proposte di singoli docenti.

### **Art. 4**

I laboratori rappresentano, nell'ambito dell'edificio scolastico, le zone in cui la presenza di attrezzature complesse, delicate e costose rende particolarmente elevato il rischio di danni a persone e cose. Pertanto, il comportamento richiesto in tali ambienti deve essere improntato alla massima attenzione e diligenza, nel rigoroso rispetto delle disposizioni affisse in ciascuno di detti locali. Tale comportamento non potrà che valorizzare le attività di laboratorio, le quali devono offrire agli studenti l'opportunità di vivere significative esperienze, in cui sapere e saper fare sono profondamente connessi e in cui si impara a collaborare in modo creativo e costruttivo.

### **Art.5**

E' consentito concedere l'utilizzo delle aule e delle attrezzature dell'Istituto ad altre scuole, enti di formazione e cultura e organizzazioni private, nel rispetto delle convenzioni stipulate e nell'ambito del coordinamento e della programmazione assicurati dagli organi competenti. In ogni caso, detto utilizzo non dovrà in alcun modo ostacolare l'ordinato svolgimento delle attività programmate dall'istituzione scolastica.

### **Art. 6**

Le esperienze di alternanza scuola-lavoro, previste dalla legge 107/15, si effettuano sia nei periodi di ordinario svolgimento delle lezioni che nei mesi di sospensione delle lezioni.

L'alternanza è rivolta alle classi terze, quarte e quinte di ogni indirizzo di studio e si articola in periodi di formazione in aula e periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro.

L'alternanza scuola lavoro viene realizzata combinando le diverse forme previste nel PTOF.

La valutazione del percorso in alternanza è parte integrante della valutazione finale dello studente ed incide sul livello dei risultati di apprendimento conseguiti nell'arco del secondo biennio e dell'ultimo anno del corso di studi.

Al riguardo, si precisa che, chiedendo l'iscrizione scolastica, l'alunno e la sua famiglia prestano il loro più ampio consenso alle attività di alternanza scuola lavoro previste dalla legge 107/2015.

Per le eventuali diverse disposizioni riguardanti le attività stesse dei singoli indirizzi/classi si rinvia ai relativi progetti.

## **Titolo II**

### **RAPPORTI ALL'INTERNO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

#### **Assenze, ritardi, uscite anticipate, assemblee, regole organizzative e di condotta**

La nuova organizzazione informatica consente di rendere alla famiglia un migliore e più efficiente servizio per l'acquisizione tempestiva delle informazioni relative al figlio, ovviamente tenuto a frequentare con regolarità le lezioni e ad assolvere puntualmente agli impegni di studio.

#### **Art. 1 – Procedura per le giustificazioni**

##### Assenze

- Fino a 4 giorni: gli studenti presenteranno il libretto delle giustificazioni firmato dai genitori direttamente al docente della prima ora
- Dai 5 giorni: gli studenti, al momento dell'entrata nella scuola, si recheranno in segreteria dove consegneranno il certificato medico obbligatorio e faranno vidimare (timbro e firma) il libretto delle giustificazioni compilato e firmato dal genitore che poi lo mostreranno al docente in classe.

##### Entrate

- Fino alle 9,00: gli studenti presenteranno il libretto delle giustificazioni firmato dai genitori direttamente al docente della prima ora (del giorno dopo se ne sono sprovvisti)
- Dopo le 9,00: gli studenti, al momento dell'entrata nella Scuola, si recheranno in segreteria dove saranno autorizzati facendo vidimare (timbro e firma) il libretto delle giustificazioni che poi mostreranno al docente in classe.
- Gli studenti ritardatari vengono accettati in classe anche durante le ore di lezione.

##### Uscite

- Studenti minorenni: possono uscire solo se prelevati da un genitore o da un maggiorenne autorizzato dalla famiglia (in forma scritta con fotocopia di documento di riconoscimento). Il genitore farà richiesta alla segreteria.
- Studenti maggiorenni: si recheranno in segreteria dove faranno vidimare (timbro e firma) il libretto delle giustificazioni che poi mostreranno al docente in classe entro la prima ora di lezione.

##### Modifiche dell'orario giornaliero di classe

- Per le uscite anticipate e/o le entrate posticipate definite dall'Istituto (dovute a scioperi e/o assemblee sindacali, assenze del personale e a tutte le attività didattiche organizzate dall'Istituto), la comunicazione sarà data alle famiglie tramite il Registro Elettronico (almeno un giorno prima) e i genitori delle classi prime e seconde daranno l'autorizzazione con la "conferma di presa visione" sempre sul Registro Elettronico.

##### **In particolare**

- Le ammissioni in ritardo sono concesse a parte i casi di forza maggiore, entro il limite massimo di quattro per ogni quadrimestre e con esclusivo riferimento alle prime due ore di lezione. Per ammissioni superiori a questi limiti è necessaria la presenza di un genitore.
- Non sono ammesse entrate in ritardo oltre le ore dieci.
- I permessi per uscite anticipate possono essere accordati a ciascun studente per non più di quattro volte a quadrimestre.

- Gli alunni minorenni potranno uscire in anticipo soltanto se prelevati da un genitore o da una persona maggiorenne incaricata per iscritto da un genitore esercente la potestà. Per motivi facilmente comprensibili, si confida comunque che di queste uscite non si faccia mai alcun abuso.
- Gli alunni maggiorenni potranno uscire da soli alle ultime due ore di lezione; potranno uscire anche prima soltanto se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne incaricata per iscritto da un genitore.

## **Art.2 - Altre disposizioni**

- a. Gli studenti devono trovarsi nella loro aula alle ore 08.00 e restarvi anche nei momenti di temporanea assenza dei docenti. Durante l'intervallo, non possono uscire dai cancelli dell'Istituto.
- b. Poiché il rispetto della programmazione del tempo "lavorativo" è imprescindibile esigenza educativa, in presenza di diffusi fenomeni di assenze, di entrate posticipate e/o di uscite anticipate il Dirigente Scolastico e i competenti organi collegiali considereranno con urgenza l'opportunità di mettere in atto ogni provvedimento idoneo a correggere le irregolarità riscontrate e a ripristinare l'efficienza dell'istruzione.
- c. In caso di assenze di durata superiore ai cinque giorni – domeniche comprese – causate da motivi di salute, all'ordinaria giustificazione scritta deve essere allegato un certificato medico; qualora invece le assenze di detta durata siano dipese da altri motivi, fermo restando l'obbligo della giustificazione di cui al precedente punto 2, gli stessi verranno il più presto possibile precisati al Dirigente Scolastico.
- d. Le assenze collettive e gli "scioperi", non indetti dalle associazioni studentesche a norma della vigente normativa, sono considerati dalla scuola quali fenomeni gravemente contrari ai doveri degli studenti e perciò rientrano tra i comportamenti che configurano mancanze disciplinari. Di conseguenza, qualora, malauguratamente, si verificassero, il Dirigente Scolastico invierà senza ritardo una adeguata comunicazione scritta alle famiglie. Gli alunni che non esibiranno, entro la prima ora di rientro a scuola, idonea giustificazione scritta saranno riammessi con l'annotazione sul registro di classe di "assenza ingiustificata", salva in ogni caso l'applicabilità delle sanzioni previste da questo regolamento.
- e. Possono essere autorizzate dalla Presidenza due ore di assemblea di classe ed un'assemblea generale degli studenti dalla 2° ora al termine delle lezioni, una volta al mese, rispettando le seguenti modalità: la richiesta dovrà essere inoltrata all'ufficio del Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima della data fissata e dovrà riportare l'indicazione dell'ordine del giorno da discutere. Per le assemblee d'istituto è necessario presentare con congruo anticipo al Dirigente Scolastico il programma dettagliato. Sia per le assemblee di classe che per quelle d'Istituto dovrà essere consegnato alla Presidenza un conciso resoconto delle problematiche affrontate e delle decisioni assunte, allo scopo di consentire all'istituzione scolastica di migliorare la qualità del servizio e di soddisfare specifiche esigenze. Tutto ciò nello spirito di franca collaborazione cui deve essere improntato il rapporto alunni-Organismi collegiali. Soltanto in casi eccezionali e limitatamente all'assemblea di classe il Dirigente potrà accogliere una richiesta d'autorizzazione depositata due giorni prima della data stabilita. E' parimenti soggetta ad autorizzazione del Dirigente Scolastico ogni diffusione, all'interno della scuola, di volantini e altro materiale informativo.
- f. A norma di legge è assolutamente proibito fumare in ogni locale e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto.
- g. Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia di muri e arredi della propria aula. Sono a ciascuno richiesti il massimo rispetto di tutti gli spazi e arredi dell'Istituto e la giusta attenzione nell'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, ferma restando l'obbligazione di risarcire i danni arrecati.
- h. Ognuno è responsabile delle proprie cose; gli alunni e tutto il personale sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore o soldi.
- i. La Scuola non risponde di furti e/o manomissioni né di smarrimenti avvenuti nei locali scolastici.
- j. In ogni caso ritenuto opportuno, al precipuo fine di escludere responsabilità personali degli alunni, il docente in orario proporrà lo svuotamento volontario, da parte di ciascuno studente, degli zaini e delle tasche degli abiti.
- k. Gli studenti e tutto il personale sono tenuti ad avere un abbigliamento consono all'ambiente educativo quale è la scuola.
- l. Durante lo svolgimento delle attività didattiche e per l'intera mattinata all'interno dei locali dell'Istituto è vietato l'utilizzo di telefonini cellulari e altri dispositivi elettronici da parte sia del personale docente sia degli studenti. La violazione di questo divieto comporta l'irrogazione delle sanzioni di cui al successivo art. 15, ferma restando la possibilità che il singolo docente autorizzi eccezionalmente l'uso medesimo per comprovate importanti esigenze di comunicazione tra lo studente e la famiglia. La segreteria alunni è a disposizione per comunicazioni urgenti tra genitori e alunni.



- m. Nel nostro istituto è vietato l'uso di bevande alcoliche, anche in occasioni particolari (cerimonie, feste, ecc.)
- n. Il nostro Istituto mette in atto la raccolta differenziata; gli studenti e tutto il personale sono tenuti a seguire le indicazioni a proposito; in ogni classe la raccolta differenziata sarà coordinata da due studenti "guardie ecologiche" con la supervisione del coordinatore di classe.
- o. Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo uno per volta, previo permesso dell'insegnante, che se ne assume la responsabilità.
- p. Spetta ai docenti un accurato controllo delle uscite degli alunni durante l'ora di lezione, in modo che le stesse non abbiano a prolungarsi oltre il minimo necessario, per evitare situazioni di disturbo delle lezioni, indisciplina, pericolo per gli alunni stessi.
- q. Non è consentita l'uscita contemporanea di più studenti della stessa classe durante le lezioni, anche dopo una verifica.
- r. Durante l'intervallo gli alunni possono uscire nei corridoi e nel cortile interno.
- s. È assolutamente vietato sporgersi o gettare oggetti dalle finestre.
- t. Durante gli spostamenti all'interno dell'istituto per recarsi in palestra o nei laboratori, ciascuna classe deve tenere un comportamento corretto.
- u. Qualora il trasferimento degli alunni comporti l'uscita dall'Istituto, i docenti o il personale incaricato del servizio sono tenuti ad accompagnare gli alunni e svolgere adeguata vigilanza in itinere rispettando i percorsi stabiliti. In nessun caso è consentito l'utilizzo di mezzi propri.
- v. In casi particolari, (assemblee del personale, iniziative diverse o altro) le lezioni potranno terminare anticipatamente o cominciare in ritardo. In questi casi gli studenti, debitamente informati dalla Scuola, sono tenuti a riportare sul diario l'avviso e a darne comunicazione ai genitori.
- w. L'Istituto declina espressamente ogni responsabilità nel caso in cui singoli ragazzi o interi gruppi, eludendo la sorveglianza, entrino o permangano nell'edificio scolastico in orari diversi da quelli autorizzati e chiaramente comunicati.
- x. Gli studenti sono tenuti a riportare controfirmati gli avvisi che la Scuola consegna loro per la propria famiglia.
- y. Per quanto non previsto da questo regolamento si rinvia alle norme delle leggi e dei regolamenti in vigore, nonché alle disposizioni e deliberazioni interne riguardanti, in particolare, la vigilanza degli alunni, le diverse iniziative degli studenti e il funzionamento della Biblioteca.
- z. **Computer d'Aula:**  
per l'utilizzo del RE è stato installato un computer con tastiera e video per ogni aula abbinato/assegnato alla classe che la occupa; ogni classe sarà responsabile del suo computer d'aula e ne risponderà di eventuali danneggiamenti;  
Il computer d'Aula verrà utilizzato esclusivamente da parte dei docenti.

### **Art. 3 - ORGANIZZAZIONE VIGILANZA ALUNNI**

#### **Entrata**

Ore 7.55, al suono della prima campana:

- apertura cancello e struttura scolastica da parte dei collaboratori scolastici che vigilano sull'entrata degli studenti e nei corridoi e scale;
- i docenti in servizio alla prima ora entrano in classe 5 minuti prima dell'inizio lezione;
- gli alunni sono accolti in classe dagli insegnanti della prima ora.

L'inizio delle lezioni è previsto per le ore 8.00, al suono della seconda campana.

#### **Uscita**

Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora al suono della campana delle ore 13.00 e/o ore 14.00 accompagnano gli studenti all'uscita.

#### **Intervallo**

Sono esposti in sala insegnanti i turni di vigilanza dei docenti durante l'intervallo. I docenti sono responsabili in particolare degli alunni della zona a loro assegnata.

Gli insegnanti di sostegno dovranno sorvegliare, in particolare, gli alunni a loro assegnati.

I docenti che sostituiscono un collega assente sono tenuti a visionare anche i turni dell'intervallo.

I collaboratori scolastici vigileranno in particolare le zone loro assegnate nel piano di lavoro.

#### **Cambi d'ora**

È responsabile della vigilanza il docente che entra in classe. L'insegnante al suono della campana che segna il termine della sua ora, deve recarsi immediatamente nella classe dell'ora successiva in quanto ne è responsabile.

#### **Uscita alunni dalle classi durante le ore di lezione**

Durante le ore di lezione i docenti sono responsabili di tutti gli alunni a loro affidati: gli alunni in aula e gli alunni che escono per recarsi in bagno.

I collaboratori scolastici, durante le ore di lezione, devono vigilare nei corridoi, scale e nei pressi dei bagni

#### **Casi di necessità**

Il docente che deve uscire dall'aula per necessità, chiamerà un collaboratore scolastico che vigilerà la classe fino al suo ritorno in aula.

#### **Palestra e impianti sportivi esterni**

I docenti di educazione fisica prelevano le classi dall'aula e le conducono in palestra o negli impianti sportivi esterni; al termine della lezione riaccompagnano la classe in aula.

#### **Laboratori**

I docenti dell'ora di laboratorio prelevano le classi dall'aula e le conducono nel laboratorio; al termine della lezione riaccompagnano la classe in aula.

#### **Porte esterne**

Durante le ore di lezione le porte verso l'esterno restano chiuse. (sempre apribili a spinta dall'interno per emergenze).

#### **Casi di emergenza**

In caso di emergenza(es: assenza imprevista del docente senza possibilità di sostituzione) la classe viene suddivisa in altre classi.

Richiamo l'attenzione delle SS.VV. sull'esigenza di assicurare tutta la sorveglianza possibile all'interno dei locali dell'Istituto e nell'area cortiliva. È difatti appena il caso di ricordare che, in base all'art.2048 del Codice Civile, è compito del personale della scuola garantire idonea vigilanza sugli studenti alla scuola stessa affidati dalle famiglie negli orari scolastici (v. anche l'art.61 Legge n.312/1980).

#### **In particolare:**

- i collaboratori vigileranno sugli accessi all'Istituto anche riguardo all'apertura e chiusura dei cancelli che avranno cura di mantenere sempre chiusi (durante le lezioni, gli intervalli e le attività pomeridiane) con apertura a seguito del suono dell'apposito campanello.
- tutti sono tenuti a richiudere il cancello e le porte dopo essere entrati
- durante l'intervallo, con la pienezza della propria autorità:
  - Tutti i docenti vigileranno, in particolare chi ha il turno, ricordando che è necessario essere presenti nel luogo assegnato per ogni evenienza, senza peraltro che si pretenda l'impossibile dall'insegnante presente
  - I docenti in turno all'ingresso sul retro dello stabile (settore centrale B) vigileranno affinché la porta a spinta resti chiusa e l'uscita sia permessa solo in emergenza
  - I docenti in turno in cortile vigileranno anche sul cancello d'entrata in modo che non entrino estranei non autorizzati/sgraditi
  - I collaboratori scolastici, in base ai turni e agli ambienti assegnati, vigileranno sugli accessi all'Istituto e, nei corridoi, anche sulle postazioni dei contenitori della raccolta differenziata
- i docenti assicureranno sorveglianza durante le loro ore di lezione, ricordando che la loro responsabilità si riferisce anche agli studenti che lasciano uscire nelle loro ore di lezione (è permesso al docente lasciare uscire gli studenti solo uno alla volta e solo in caso di necessità, ma sempre sotto la propria responsabilità)
- Si ricorda che non è consentito ai docenti ricevere i genitori nel loro orario di lezione.
- I collaboratori scolastici, in particolare quelli di turno in portineria, vigileranno affinché non entrino estranei non autorizzati nei locali dell'Istituto, anche ai genitori non sarà permesso cercare i docenti nelle aule. Il ricevimento settimanale dei genitori si tiene in Aula Magna (salva diversa comunicazione)
- I collaboratori scolastici avranno cura di avvisare preventivamente le segreterie della richiesta degli estranei interessati
- I collaboratori scolastici, in base ai turni di servizio e non solo negli ambienti loro assegnati, vigileranno in tutti gli ambienti, nei corridoi, nelle scale, in prossimità dei bagni e delle tre uscite, tenendo presente che nessun studente non autorizzato può uscire dai locali dell'Istituto in orario scolastico.
- Tutti vigileranno sulla eventuale presenza di studenti estranei (tenendo presente che in Istituto hanno accesso classi del Convitto "Corso" che frequentano il laboratorio di tecnologia) che accompagneranno all'uscita annotando nome e cognome
- durante i cambi d'ora e in tutti gli altri momenti di apertura della scuola è necessario ricordare che tutti siamo responsabili non solo della vigilanza ma anche del mantenimento/creazione dell'ambiente corretto, educato e sereno che contribuisce a creare il giusto clima perché nella nostra scuola si possa lavorare bene

Il personale docente e ATA, in ogni momento, durante l'orario di servizio, è responsabile degli studenti che gli stanno intorno, ed è quindi tenuto/autorizzato ad intervenire in ogni situazione in cui si renda necessario perché ognuno deve sentirsi in dovere di portare il proprio contributo in prima persona.

Sottolineando che l'organizzazione della vigilanza viene predisposta ogni anno scolastico dal DS in base alle risorse umane e materiali assegnate all'Istituto, si auspica l'impegno di tutto il personale, ognuno in base alla proprie responsabilità dettate anche dall'orario di servizio, senza peraltro che si pretenda l'impossibile da nessuno, ma nella certezza che la collaborazione, che si traduce, quando si presenta la necessità, anche nell'esporsi personalmente, porta senz'altro ai migliori risultati.

## **Titolo III**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Ai sensi dello Statuto del '98 e in conformità alle esigenze educative che ispirano il P.O.F., questa Istituzione scolastica, nell'esercizio della propria autonomia, adotta il seguente titolo del proprio regolamento.

#### **Art. 1 - Principi**

1. Le disposizioni qui contenute, al pari di quelle del titolo primo, affrontano il problema dell'ordinato vivere nella scuola e concorrono a garantire la piena dignità culturale dei percorsi formativi proposti;
2. la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
3. in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità;
4. le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse devono tenere conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre data la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica;
5. le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale;
6. il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni;
7. nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori in modo da prepararlo al rientro nella comunità scolastica;
8. l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato al permanere della situazione di pericolo;
9. nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola;
10. le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni (art. 4, Statuto del '98).

#### **Art.2 - Mancanze disciplinari e sanzioni**

Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni.

A)

Per mancanze riguardanti: il divieto di utilizzare telefonini cellulari e altri dispositivi elettronici, i doveri di regolare frequenza e assiduo svolgimento degli impegni di studio, i doveri di osservanza delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza - utilizzo corretto di strutture e macchinari - divieto di fumo, nonché per assenze ingiustificate e altre negligenze abituali, si infliggono le seguenti sanzioni:

1 - Ammonizione verbale del singolo Professore o del Dirigente Scolastico;

2 - Ammonizione scritta sul registro di classe a cura del singolo Professore o del Dirigente Scolastico;

3 - Ammonizione formale da comunicare per iscritto alla famiglia dell'alunno.

In caso di uso non autorizzato del telefonino cellulare, o di altre apparecchiature elettroniche, il docente ha la facoltà di ritirare, allo studente consenziente, il dispositivo medesimo assicurandone idonea custodia, per restituirlo infine allo studente non prima del termine della lezione e non dopo il termine delle lezioni della mattinata.

L'ammonizione di cui al precedente n.1 è altresì irrogata agli studenti che violassero il divieto di fumo; se entro 60 giorni dalla contestazione della relativa violazione lo studente (o i genitori in caso di minorenne) non deposita in segreteria la ricevuta del versamento della sanzione amministrativa, salvi gli adempimenti di legge, sul presupposto che detto ritardo sia valutabile sul piano disciplinare, gli si potranno rivolgere le ammonizioni di cui ai precedenti nn. 2 e 3, rilevanti, tra l'altro, per l'attribuzione del voto di condotta.

**B)**

Per reiterati fatti che costituiscano grave inadempimento degli impegni assunti con il Patto Educativo di Corresponsabilità o che in generale turbino il regolare andamento dell'Istituto, comprese gravi o reiterate violazioni dei doveri di cui all'art. 3 dello Statuto del '98 e successive modifiche o qualora la condotta dello studente costituisca pericolo per l'incolumità delle persone, si infligge la seguente punizione:

Sospensione dalle lezioni ovvero temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni, con obbligo di eseguire compiti scolastici o di studiare argomenti appositamente assegnati dal competente Consiglio di Classe.

Poiché tuttavia il regolare e ordinato svolgimento delle attività didattiche può essere gravemente compromesso anche da comportamenti che, pur non dando luogo agli inadempimenti di cui sopra, costituiscano inequivocabilmente, nella loro globalità, in quanto reiterati, fonte di accentuato disagio e di notevole disturbo della classe, il competente Consiglio potrà deliberare, nei casi considerati nel presente comma, una sospensione "breve" (massimo 3 giorni).

Nel determinare il numero di giorni di sospensione si terrà conto delle circostanze attenuanti, della precedente condotta e della situazione personale dello studente.

Il Consiglio di classe può convertire questa sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Tali attività saranno individuate e determinate dall'Organo Collegiale competente alla erogazione della sanzione.

Le attività in questione dovranno svolgersi alla presenza di un docente:

1- in Biblioteca e/o nei laboratori dell'Istituto;

2- nel ripristino della completa agibilità dei locali danneggiati e/o degli "spazi" deturpati;

3- nel riordino e pulizia dei locali, delle aree comuni interne ed aree cortilive annesse all'Istituto.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dall'Istituto per un periodo non superiore a 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di Classe in composizione allargata. Tale organo può anche valutare l'opportunità di irrogare la sanzione della sospensione prevedendo la presenza a scuola dell'alunno e impegnandolo nelle attività sopra descritte.

Nel periodo di allontanamento è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, curato dal Docente Coordinatore di classe e tale da preparare il migliore rientro nell'Istituto.

(Procedura) - Per i provvedimenti di competenza del Consiglio di Classe, il coordinatore, al verificarsi delle ipotesi indicate nel presente punto B (evidenziate da specifiche segnalazioni sul Registro di Classe), richiede al Dirigente Scolastico la convocazione dell'organo collegiale, in composizione allargata, entro 6 giorni. Contestualmente consegna all'alunno interessato e comunica ai genitori la convocazione per l'audizione, accompagnata da una succinta esposizione dei fatti e dei comportamenti oggetto di contestazione. Nel corso del Consiglio di Classe allargato saranno più ampiamente esposte e verbalizzate le contestazioni suddette e le contro deduzioni dell'alunno. Il Consiglio di Classe si conclude

con la deliberazione, anche a maggioranza, relativa all'eventuale sanzione della sospensione e con la sua illustrazione ai genitori dell'allievo".

**C)**

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni(art.4 comma 9).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio di Istituto, su proposta del Consiglio di Classe, se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati" che violino la dignità e il rispetto del corpo docente e di tutto il personale scolastico (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie,reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad. es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art.4 dello Statuto.

In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può' essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**D)**

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art.4 comma 9 bis).

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio di Istituto su proposta del consiglio di classe,e' prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non risultano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. In questo caso il Consiglio di Istituto potrà comminare una sanzione che non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale,il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**E)**

Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Art.4 comma 9 bis e 9 ter).

Nei casi di recidiva di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione e' costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D,E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità dello studente incolpato.

Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nell'Istituto di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso di anno, presso altro Istituto. La valutazione in merito alla situazione obiettiva rappresentata è devoluta al Consiglio di Classe. (art. 4 n. 10 dello Statuto del '98).

### **Art. 3 - Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni**

Sulla base di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5 dello Statuto del '98 e delle norme ivi richiamate, per le sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni sono competenti:

- a) Il Professore:
  - 1 - Ammonizione verbale;
  - 2 - Ammonizione scritta sul registro di classe;
- b) Il Dirigente Scolastico:
  - 1 - Ammonizione verbale;
  - 2 - Ammonizione scritta sul registro di classe;
  - 3 - Ammonizione formale da comunicare per iscritto alla famiglia;
- c) Il Consiglio di Classe in composizione "allargata" (art. 328 comma 2 D. Leg. vo 297/94):
  - 1 - Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni.Le decisioni del Consiglio di Classe sono prese a maggioranza assoluta dei presenti: in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. Il Consiglio stesso è validamente costituito con la presenza di metà più uno dei componenti tutti regolarmente convocati. Non è ammessa l'astensione. Infine, non può votare ( il voto eventualmente espresso è da considerarsi nullo) chi sia legato da rapporti di parentela fino al terzo grado con l'alunno sottoposto a giudizio collegiale.
- d) Il Consiglio di Istituto per le sanzioni previste nei precedenti punti C,D,E dell'articolo 3 del presente Regolamento. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 - Impugnazioni**

a) Contro le sanzioni disciplinari anzidette e' ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, Studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art.5 comma 1 ).

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

b) L'Organo di Garanzia Interno viene rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico. E' composto da: il Dirigente Scolastico che lo Presiede, due docenti, un genitore, un alunno maggiorenne, un rappresentante del personale ATA.

c) Il Consiglio di Istituto provvede a designare, all'interno dei suoi membri, i componenti l'Organo di Garanzia.

In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O. G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O. G. lo studente sanzionato o un suo genitore), il Consiglio d'Istituto nominerà dei membri supplenti.

d) L'Organo di Garanzia delibera validamente con la presenza di minimo cinque membri.

### **Art. 5 - Procedure di garanzia**

a) Nei casi in cui possa essere irrogata la sanzione disciplinare di competenza dell'Organo Collegiale, la decisione definitiva viene assunta solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'allievo o degli allievi nei cui confronti viene promosso il procedimento disciplinare. Tali giustificazioni possono anche essere presentate per iscritto, a seguito della contestazione tramite il Dirigente Scolastico, al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto entro la data fissata per la riunione dell'organo collegiale competente.

b) Il provvedimento disciplinare sarà deliberato solo dopo aver completato la fase istruttoria; è riconosciuto all'alunno il pieno diritto alla prova.

c) Il provvedimento disciplinare motivato sarà comunicato integralmente per iscritto ai genitori dell'alunno.

## **Titolo IV**

# **LABORATORI NORME DI SICUREZZA E DI COMPORTAMENTO**

### **PREMESSA.**

Ciascuno studente e in generale ciascun fruitore del laboratorio deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute ma anche di quella delle altre persone presenti in laboratorio; anche su queste ultime infatti ricadono gli effetti delle azioni od omissioni dei singoli.

**In ragione di questo principio, tutti i fruitori dei laboratori, al fine di salvaguardare la propria sicurezza e salute ma anche quella degli altri, hanno il diritto di avere adeguata informazione su:**

- \* i rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività di laboratorio;
- \* le misure di prevenzione e le attività di protezione adottate;
- \* le procedure che riguardano le emergenze e le relative figure cui fare riferimento;
  - \* le normative di sicurezza e le disposizioni previste;

### **DEFINIZIONI.**

1. Il laboratorio è un luogo di lavoro e, come tale, è assoggettato al D.Lgs 81 che disciplina la prevenzione e la sicurezza nei posti di lavoro. In particolare gli studenti sono assimilati a lavoratori e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti a rischi.
2. Sono considerati laboratori i luoghi o gli ambienti in cui si svolge attività didattica che comporta l'uso di macchine, apparecchi ed attrezzature, impianti, prototipi o di altri mezzi tecnici, oppure di agenti chimici, fisici o biologici.
3. Nei laboratori sono in generale presenti apparecchiature, sistemi e sostanze che, se non correttamente utilizzate e senza le opportune precauzioni, possono causare danni alle persone oltre che alle cose.
4. I dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) consistono di qualsiasi attrezzatura destinata ad essere utilizzata oppure qualsiasi tipo di indumento indossato allo scopo di proteggere contro uno o più rischi che possono minacciare la salute o la sicurezza

### **FIGURE CHE UTILIZZANO I LABORATORI**

Di seguito, in breve, vengono elencati obblighi e responsabilità delle figure che frequentano i laboratori

<b>FIGURA</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>
---------------	------------------------

<b>Responsabile di laboratorio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodire sistemi ed attrezzature verificandone periodicamente la funzionalità e la sicurezza (in collaborazione con gli Assistenti Tecnici).</li> <li>2. Comunicare tempestivamente al D.S. le eventuali anomalie riguardo alle problematiche di sicurezza del laboratorio sia in relazione alla strumentazione e alle apparecchiature sia riguardo alla struttura.</li> <li>3. Predisporre il Regolamento di Laboratorio.</li> </ol>
<b>Insegnanti teorici Insegnanti Tecnico-Pratici</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicare agli studenti obblighi e prescrizioni previste dalle leggi sulla sicurezza promuovendo la conoscenza dei rischi nei laboratori.</li> <li>2. Provvedere all'addestramento degli studenti per ciò che concerne l'utilizzo delle apparecchiature e delle sostanze presenti in laboratorio.</li> <li>3. I docenti che svolgono lezione (pratica e teorica) in laboratorio sono responsabili del corretto utilizzo di sistemi, apparecchiature e arredo.</li> </ol>
<b>Assistente Tecnico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodire sistemi ed attrezzature (in collaborazione con il Responsabile di Laboratorio).</li> <li>2. Nell'ambito delle responsabilità previste dal proprio mansionario, assistere tecnicamente gli insegnanti durante lo svolgimento delle esercitazioni.</li> <li>3. Eseguire l'ordinaria manutenzione di apparecchiature e sistemi in dotazione al laboratorio.</li> <li>4. Verificare periodicamente la funzionalità e la sicurezza di apparecchiature e sistemi di sicurezza (in collaborazione con il Responsabile di Laboratorio).</li> </ol>
<b>Personale ATA ausiliario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenere in ordine e puliti le strutture e gli arredi (escluse le strumentazioni e le apparecchiature)</li> </ol>
<b>Ufficio Tecnico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Programmare le attività di manutenzione collaborando con l'Assistente Tecnico e il Responsabile di Laboratorio.</i></li> <li>2. <i>Nell'ambito delle proprie responsabilità, gestire i rapporti con l'Amministrazione provinciale di Reggio Emilia da cui dipende l'Istituto "L. Einaudi" in ordine alla sicurezza delle strutture e degli impianti.</i></li> </ol>



<b>Studenti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Osservare le disposizioni e le istruzioni date dal responsabile presente in quel momento in laboratorio allo scopo di assicurare la protezione collettiva ed individuale;</i></li> <li>2. <i>Utilizzare correttamente le apparecchiature, le sostanze oltre che i dispositivi di sicurezza e di protezione; in particolare non compiere di propria iniziativa operazioni che non siano di propria competenza o che possano compromettere la propria sicurezza o quella degli altri;</i></li> <li>3. <i>Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.</i></li> <li>4. <i>Segnalare, tempestivamente al responsabile presente in quel momento in laboratorio i guasti e le altre eventuali condizioni di pericolo;</i></li> <li>5. <i>Utilizzare qualsiasi attrezzatura e accessorio destinato ad essere indossato e/o tenuto allo scopo di proteggere contro i rischi capaci di minacciare la sicurezza e la salute.</i></li> </ol>
-----------------	--

## **PRINCIPI GENERALI.**

Nello spirito delle prescrizioni precedentemente descritte, con riferimento alle figure citate, al fine di migliorare l'applicazione delle norme, l'Istituto "L. Einaudi" adotta i seguenti come principi generali per i regolamenti dei propri laboratori.

Una copia del presente Regolamento è esposta nel locale del laboratorio ed è tempestivamente consultabile da chiunque, autorizzato, debba utilizzare il laboratorio anche come aula.

**Ogni docente che, a qualsiasi titolo, deve utilizzare il laboratorio, anche come aula, è tenuto a conoscere il presente Regolamento.**

I docenti, in fase di programmazione del proprio corso, in collaborazione fra teorici e tecnico-pratici, prevedono una o più unità didattiche in cui illustrare agli studenti le norme previste per i comportamenti all'interno del laboratorio e il regolamento.

L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è subordinato alla presenza di almeno un docente ed è consentito esclusivamente nei momenti previsti dall'orario scolastico vigente o dal progetto/corso autorizzato che si sta svolgendo ne consegue che il Docente non può allontanarsi durante l'attività didattica. Durante gli intervalli, nelle ore in cui non è prevista lezione, prima dell'inizio e dopo la fine dell'orario scolastico, non è consentita nei laboratori la presenza degli studenti.

Gli studenti e tutti i fruitori del laboratorio si devono munire di tutti i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI) destinati a garantire la sicurezza o la salute; senza la necessaria dotazione è vietato svolgere esercitazioni e le altre attività di laboratorio; in particolare, se è lo studente ad essere privo del necessario equipaggiamento il docente ne impedisce la partecipazione all'attività. I DPI utilizzati nei singoli laboratori vengono successivamente descritti nella sezione "Disposizioni specifiche" del presente Regolamento.

In collaborazione con l'Assistente tecnico, che attrezzerà strumentazione e materiali, il docente predisporre con adeguato anticipo lo svolgimento delle esercitazioni, sincerandosi della effettiva possibilità di svolgerle in piena sicurezza. Durante le esercitazioni, il docente fornisce agli allievi tutte le informazioni necessarie per l'utilizzo delle apparecchiature. Sovrintende poi lo svolgimento dell'esercitazione stessa ed eventualmente interviene per sanare dubbi e difficoltà degli studenti. Il docente eventualmente fornisce le opportune indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali, cui si fa riferimento anche nella sezione "Disposizioni specifiche" del presente Regolamento.

All'inizio dell'esercitazione gli studenti ricevono in dotazione i materiali e le attrezzature necessari per lo svolgimento dell'attività. Sono i docenti a sovrintendere a queste operazioni, in collaborazione con l'Assistente Tecnico. Gli allievi non possono utilizzare nessuna apparecchiatura senza l'esplicita autorizzazione del docente e non possono utilizzare il materiale di consumo senza averne concordato le modalità con l'insegnante. In collaborazione con l'insegnante e l'Assistente Tecnico, gli studenti verificano la funzionalità delle apparecchiature assegnate e, al termine della esercitazione o della attività, consegnano la dotazione ricevuta riordinando la propria postazione di lavoro secondo le indicazioni.

Prima di iniziare una operazione critica (ancor di più se mai svolta), gli studenti devono richiedere la presenza di un docente nelle immediate vicinanze; in ogni caso devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.

**E' fatto assoluto divieto di consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio. Non è possibile in nessun caso depositare zaini, indumenti o effetti personali ingombranti sui banchi di lavoro; gli effetti personali devono essere lasciati negli spazi assegnati.**

Qualora il laboratorio venga utilizzato come aula per insegnamenti teorici, prima di iniziare la propria lezione, in collaborazione con l'assistente tecnico, il docente verifica la condizione dell'intero laboratorio e in particolare di tutti i sistemi che, non potendo essere disposti negli armadi, rimangono sui banchi (computer e macchine di vario tipo). Durante la lezione il docente impedisce l'utilizzo, la manomissione e il danneggiamento di arredi e sistemi. In ogni caso, al termine della lezione, ancora in collaborazione con l'assistente tecnico, il docente accerta che le condizioni del laboratorio, compresi i sistemi sui banchi, siano identiche a quelle di inizio lezione. Nel caso si sia verificata qualche manomissione o danneggiamento senza che il docente abbia potuto identificare il diretto responsabile, si applicano le sanzioni in accordo con il paragrafo 'Sanzioni' del presente Regolamento.

Per le procedure di emergenza si fa diretto riferimento al Piano d'Emergenza; in particolare, qui si segnala il dovere per ciascuno di:

- \* individuare le vie di fuga, le eventuali uscite d'emergenza, le posizioni dei pulsanti d'emergenza, dei mezzi d'estinzione e della cassetta di primo soccorso.
- \* memorizzare i numeri telefonici d'emergenza;
- \* seguire le indicazioni della cartellonistica esposta;
- \* non ingombrare le vie di fuga o ostruire le uscite, in particolare quelle di sicurezza;

Tutte le procedure relative alla custodia delle attrezzature e del materiale di consumo negli appositi armadi, gestione delle chiavi del laboratorio, inventario, carico e scarico, approvvigionamento dal magazzino, collaudo della nuova strumentazione, chiusura e riapertura del laboratorio, sentite le figure coinvolte e nel rispetto della normativa, sono oggetto di regolamentazione da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA, che si avvalgono del contributo dell'Ufficio Tecnico.

## **SANZIONI.**

La non osservanza delle norme di sicurezza, oltre alle sanzioni espressamente previste dalla legge, anche in relazione allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, può comportare l'adozione di azioni disciplinari.

In particolare se venisse rilevato, senza che si possano individuare il/i responsabili del danno, un danneggiamento alle apparecchiature prima dell'inizio di una esercitazione, sarà ritenuta responsabile la classe che ha utilizzato immediatamente in precedenza la strumentazione in oggetto; se il danneggiamento venisse rilevato durante o alla fine dell'esercitazione sulla classe che ha utilizzato il laboratorio.

Allo stesso modo vengono gestite le situazioni in cui si rileva la sottrazione dal laboratorio di apparecchiature o altro materiale.

Di seguito sono riportati i regolamenti e le disposizioni specifiche dei singoli laboratori:

## **LABORATORIO “ MACCHINE UTENSILI “**

Nel laboratorio gli studenti devono indossare, come protezione individuale: - tuta da lavoro o camice con polsini e senza appendici (sempre )

- occhiali da lavoro (durante le lavorazioni dove richiesto)
- guanti di sicurezza

### **Il laboratorio e' un luogo di lavoro, gli studenti sono assimilati ai lavoratori**

-ciascun studente deve prendersi cura e della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla scuola

in particolare gli studenti:

Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dall'insegnante ai fini della protezione collettiva ed individuale.

Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.

Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione ed i propri.

Segnalano immediatamente all'insegnante le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza.

Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri studenti.

Devono avere come dotazione personale, sempre a disposizione, il calibro

## **LABORATORIO LINGUISTICO - MULTIMEDIALE**

- 1) L'accesso al laboratorio linguistico è riservato, previa prenotazione, alle classi i cui insegnanti posseggono provate capacità operative.
- 2) Ad ogni allievo dovrà essere assegnato un posto fisso, che sarà indicato sulla piantina della classe. Tale schema deve essere depositato nel laboratorio stesso. Pertanto il singolo allievo sarà ritenuto responsabile della propria postazione, degli eventuali guasti causati da incuria e di ogni ammanco riscontrato.
- 3) Chiunque, per qualsiasi motivo, usi il laboratorio, dovrà firmare l'apposito registro, dettagliando l'ora d'ingresso e l'ora di uscita.
- 4) Le chiavi devono essere ritirate al momento d'ingresso e riconsegnate all'uscita.
- 5) Chiunque utilizzi il laboratorio dovrà effettuare un controllo sulla consistenza di hardware e software; quest'ultimo sarà facilitato da un elenco analitico di cassette, CD e altro materiale a disposizione.

- 6) Le firme sul registro confermano implicitamente tale controllo.
- 7) Eventuali anomalie riscontrate durante l'impiego delle apparecchiature, vanno segnalate nell'apposito spazio sul registro di laboratorio e comunicate all'Ufficio Tecnico.
- 8) L'utilizzo di materiale contenuto negli armadi (cassette, libri, ecc) sarà di diretta responsabilità del docente.
- 9) Nessuna attrezzatura dovrà essere spostata dal proprio posto abituale, allo scopo di evitare danni tecnici.
- 10) È proibito appoggiare sulle postazioni qualsiasi oggetto voluminoso che potrebbe danneggiare le attrezzature.
- 11) È proibito introdurre cibo o bevande .
- 12) L'USO DEL LABORATORIO LINGUISTICO DA PARTE DI ALTRI ENTI SARÀ CONCESSO ESCLUSIVAMENTE NELLO SCRUPOLOSO RISPETTO DI QUANTO SOPRA.

## **PALESTRA**

- 1) Nella palestra e nei locali annessi non è concesso mangiare o bere se non espressamente concesso dall'insegnante per motivi dettati dall'attività in svolgimento;
- 2) L'allievo deve utilizzare un abbigliamento comodo, igienico, decoroso che non ostacoli l'esecuzione delle esercitazioni e che venga indossato, come anche le calzature, esclusivamente per lo svolgimento della lezione;
- 3) Si consiglia, per motivi igienici e per evitare raffreddamenti nel periodo invernale, di cambiarsi la biancheria intima, di munirsi di asciugamano e di lavarsi adeguatamente;
- 4) E' fatto assoluto divieto a tutti gli allievi e ospiti della palestra, di utilizzare qualsiasi attrezzo grande o piccolo che sia, senza il permesso dell'insegnante;
- 5) Tutte le borse e gli zaini devono essere lasciati negli spogliatoi ad eccezione degli effetti personali e preziosi che vanno depositati sulla/nella cattedra;
- 6) Gli allievi non possono entrare nei magazzini attrezzi senza il permesso degli insegnanti;
- 7) In caso di infortuni di allievi si utilizzeranno le procedure e i canali di primo soccorso forniti dal servizio "118". Gli insegnanti o chi per loro, interverranno solo in caso di arresto cardio-respiratorio e per il solo periodo di attesa dell'ambulanza;
- 8) A tutti gli allievi, personale A.T.A., insegnanti, ospiti, è chiesto di aderire a queste norme unitamente ad un comportamento collaborativo,educato e rispettoso delle persone e delle cose presenti.

## **LABORATORIO DI CHIMICA E SCIENZE**

### **COMPORAMENTO IN CASO D'INCIDENTE**

- **CONSERVARE SEMPRE LA CALMA**
- **ACCELERARE LA CAUSA DELL'INCIDENTE**
- **EVACUARE IL LOCALE, SE LA CAUSA È DI NATURA GASSOSA, ACCENDERE LA CAPP, CHIUDERE LA VALVOLA GENERALE DI GAS E LUCE, LA PORTARE PER ISOLARE IL LABORATORIO DA ALTRI LOCALI.**
- **RICHIEDERE L'ASSISTENZA MEDICO-SANITARIA AVVISANDO LA SEGRETERIA ALUNNI.**
- **APPLICARE LE PRIME NORME DI PRONTO SOCCORSO**
- **PREPARARE LA SCHEDA TOSSICOLOGICA DELLA SOSTANZA CHE HA GENERATO L'INCIDENTE.**

### **OBBLIGHI PER GLI STUDENTI**

- **SONO PROIBITI SCHERZI E BURLE.**
- **SONO VIETATI ESPERIMENTI NON AUTORIZZATI.**
- **I PASSAGGI TRA I BANCHI DEVONO ESSERE IL PIÙ POSSIBILE SGOMBRI.**
- **E' VIETATO BERE, MANGIARE O CORRERE IN LABORATORIO.**
- **E' NECESSARIO LAVARSI LE MANI DOPO IL CONTATTO CON QUALSIASI SOSTANZA O COMunque A LAVORO ULTIMATO.**
- **UTILIZZARE I DISPOSITIVI TECNICO-SANITARI E GLI ALTRI MEZZI DI PROTEZIONE PREDISPOSTI PER L'ESECUZIONE DELL'ESPERIENZA,**
- **I CAPELLI LUNGI DEVONO ESSERE RACCOLTI O RACCHIUSI IN CUFFIE, EVITARE L'USO DI LENTI A CONTATTO.**

- **CONOSCERE PERFETTAMENTE IL LAVORO DA COMPIERE ATTRAVERSO LO STUDIO ACCURATO DELLA SCHEDA D'ESPERIENZA.**
- **MANTENERE LA PROPRIA POSTAZIONE E L'ATTREZZATURA. CON CURA ED EFFICIENZA, CONOSCERE LE NORME DI SICUREZZA E LE SEGNALETICHE PRESENTI IN LABORATORIO, SEGNALARE LE DEFICIENZE DEI DISPOSITIVI E DEI MEZZI DI PROTEZIONE SUDETTI.**
- **RACCOGLIERE IN APPOSITI CONTENITORI I RESIDUI LIQUIDI SEPARATAMENTE GLI UNI DAGLI ALTRI O SECONDO LE INDICAZIONI DELL'INSEGNANTE .ALTRETTANTO VALE PER I SOLIDI.**
- **NON RIMUOVERE O MODIFICARE DETTI DISPOSITIVI E MEZZI DI PROTEZIONE SENZA AUTORIZZAZIONE**

### **OBBLIGHI PER GLI INSEGNANTI**

- **CONOSCERE LE NORME DI SICUREZZA E LE SEGNALETICHE PRESENTI IN LABORATORIO, FAR RISPETTARE LE NORME PRIMA ELENCAE.**
- **ESSERE PRESENTE IN LABORATORIO PER TUTTA LA DURATA DELLA ATTIVITA' DIDATTICA**
- **FORNIRE AGLI STUDENTI I NECESSARI MEZZI DI PROTEZIONE.**
- **ESSERE DI BUON ESEMPIO OSSERVANDO TUTTE LE REGOLE, INDOSSANDO I NECESSARI MEZZI DI PROTEZIONE.**
- **ISTRUIRE GLI ALLIEVI SULLA LOCALIZZAZIONE ED USO DEGLI STRUMENTI DI SICUREZZA E MEZZI DI PROTEZIONE.**
- **FAR CONOSCERE AGLI ALUNNI LE METODOLOGIE OPERATIVE DOVE SIA POSSIBILE ATTRAVERSO CARTELLONI DA APPENDERE NEI LABORATORI.**
  
- **VIGILARE SULLA IDONEITÀ, EFFICIENZA DEGLI STRUMENTI DI SICUREZZA.**
- **ATTUARE LE MISURE DI SICUREZZA DEGLI INFORTUNI E DELL 'IGIENE DEL LA VORO.**
- **DISPORRE ED ESIGERE CHE GLI STUDENTI OSSERVINO LE NORME DI SICUREZZA E DI IGIENE ED USINO I MEZZI DI PROTEZIONE MESSI LORO A DISPOSIZIONE.**
- **CUSTODIRE LE SOSTANZE NOCIVE O PERICOLOSE IN ARMADI CON CHIUSURA A CHIA VE CONTRASSEGNA TI DALLE INDICAZIONI PRESCRITTE DALLA LEGGE.**
- **GLI STUDENTI HANNO ACCESSO A DETTE SOSTANZE SOTTO IL DIRETTO CONTROLLO DEI RESPONSABILI.**
- **MANTENERE SEMPRE LIBERO L'ACCESSO AI MEZZI DI EMERGENZA DEL LOCALE. TENER ACCESSIBILE LA VISTA DEI CARTELLONI DI SEGNALAZIONE DI USCITE DI SICUREZZA E POSIZIONAMENTO DEGLI ESTINTORI.**
- **CONOSCERE IL FUNZIONAMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORTUNISTICHE E DI PRONTO SOCCORSO. OPERAZIONI ALL'INGRESSO IN LABORATORIO (Tecnico o insegnante accompagnatore)**
  
- **ACCENDERE LA CAPP A DI ASPIRAZIONE TENENDO APERTA LA PORTA O LA FINESTRA SE MANCANO BOCCHETTE DI IMMISSIONE.**
- **TENERE APERTA LA PORTA SE MANCA L'APERTURA A PRESSIONE.**
- **VERIFICARE LA CHIUSURA DELLA VALVOLA GENERALE DEL GAS E APRIRLA SOLO SE DEV'ESSERE UTILIZZATA.**
- **VERIFICARE LA CHIUSURA DELLE VALVOLE A BANCONE E APRIRLE SOLO SE DEVONO ESSERE UTILIZZATE.**
- **CONTROLLARE LA CHIUSURA DEI SINGOLI RUBINETTI.**
- **VERIFICARE CHE SIANO SPENTI GLI INTERRU TTORI PER LA DISTRIBUZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA IN OGNI BANCO**

## **LABORATORIO FISICA**

- 1) Il docente che intende utilizzare un laboratorio deve avere cure di compilare ogni volta il registro delle presenze del laboratorio stesso.
- 2) Il docente deve effettuare, all'inizio ed alla fine dell'attività, una rapida ma accurata ricognizione per evidenziare; eventuali mancanze, rotture o mal funzionamenti.
- 3) Eventuali danni alle attrezzature provocati da comportamenti scorretti, in contrasto con le norme generali o con quelle specifiche di ogni laboratorio, comporteranno per i responsabili l'addebito delle spese di riparazione e/o di ripristino. La quantificazione di tali spese sarà effettuata contro fattura, per interventi di tecnici esterni, o valutando il tempo impiegato secondo le vigenti tariffe, se l'intervento è

effettuato da personale interno.

- 4) Eventuali rotture o malfunzionamenti, o situazioni di rischio che dovessero presentarsi durante l'attività di laboratorio devono essere prontamente segnalate al docente responsabile dell'esperienza, il quale adotterà i provvedimenti del caso. E' comunque proibito agli alunni cercare di provvedere in proprio, senza l'autorizzazione o la supervisione di un responsabile.
- 5) Il responsabile di ogni settore deve essere informato di qualunque danno, anomalia o necessità presentatesi nel corso dell'attività, al fine di programmare gli interventi del caso. Il docente che intendesse utilizzare o le dotazioni dei laboratori per attività diverse da quelle di normale routine, deve fare richiesta al responsabile del laboratorio specifico, il quale può rilasciare l'autorizzazione, effettuando relativa segnalazione sul registro delle presenze del laboratorio stesso.
- 6) Ogni esperienza deve essere ampiamente illustrata, evidenziando eventuali rischi connessi con le procedure da eseguire ed indicando le precauzioni da prendere. Ogni alunno deve comunque attendere la fine della spiegazione e la specifica autorizzazione del docente per iniziare l'attività.
- 7) Gli alunni sono tenuti ad occupare sempre la stessa postazione di lavoro per permettere la stesura di una mappa, del laboratorio e consentire la rapida individuazione dei responsabili di eventuali danni.
- 8) Eventuali incidenti che comportino danni alle persone devono essere segnalati sull'apposito registro degli infortuni.

## **LABORATORI DI INFORMATICA**

1. L'uso dei computer e delle apparecchiature deve essere autorizzato dagli insegnanti.
2. Qualunque malfunzionamento hardware o software deve essere tempestivamente comunicato agli insegnanti o all'assistente tecnico.
3. È fatto divieto agli studenti l'utilizzo di software diverso da quello previsto dalla programmazione didattica.
4. Non è consentita l'installazione di software non autorizzato o di cui la scuola sia priva di licenza d'uso.
5. È vietata la navigazione in rete senza l'esplicito consenso dell'insegnante o comunque senza le necessarie finalità didattiche.
6. È vietato modificare le impostazioni del sistema operativo.
7. L'utilizzo di qualunque tipo di supporto per l'inserimento o il prelievo di dati, deve essere preventivamente autorizzato dall'insegnante.
8. È d'obbligo lasciare la postazione di lavoro ( macchine ed arredi) nelle stesse condizioni di funzionamento e di ordine in cui è stata trovata.
9. È vietato utilizzare le uscite di emergenza se non nei casi dovuti.

### **Art.1 (Password)**

1. L'accesso ai Laboratori di Informatica è subordinato al previo ottenimento di una password.
2. Hanno diritto a richiedere una password le classi e i docenti che fanno uso del laboratorio.
3. Per l'assegnazione delle password è necessario rivolgersi al docente e/o tecnico incaricati dal D.S.
4. L'ottenimento di una password comporta l'impegno a rispettare, oltre alle norme vigenti in materia di protezione del software, il presente regolamento e sue eventuali modifiche in seguito pubblicate.
5. Ogni persona e ogni classe sono totalmente responsabili della propria password, che non è cedibile.
6. Informazioni e chiarimenti circa le norme che regolano l'utilizzo corretto delle risorse potranno essere ottenuti dal tecnico di laboratorio.

### **Art.2 (studenti)**

1. Gli studenti possono avere accesso al laboratorio solo con la supervisione di un insegnante responsabile (vedi *Principi generali*, art.4)
2. Ad ogni studente verrà assegnato un posto fisso, che sarà registrato su una tabella depositata nel laboratorio.
3. Gli studenti possono svolgere solo attività a fini didattici che riguardano la disciplina per la quale

hanno diritto all'utilizzo di apparecchiature (vedi *Principi generali*, art. 4 e 7)

4. Gli studenti possono utilizzare la stampante e lo scanner solo per gli scopi precedentemente indicati (vedi *Principi generali*, art.7)

### **Art.3 (uso risorse da parte degli utenti)**

1. L'uso delle risorse deve essere esclusivamente attinente a scopi di studio, didattica, esercitazioni e ricerca. Conseguentemente è vietato ogni altro utilizzo delle risorse cartacee e informatiche. L'utente non dovrà provocare danni diretti o indiretti ad altri utenti, e mettere a rischio la sicurezza del nostro e di un altro sistema informatico. (vedi tabella Figura e responsabilità studenti; vedi anche *Principi generali*, art.7)
2. Gli utenti non possono installare programmi o pacchetti software. Le installazioni vengono eseguite dal tecnico di laboratorio.
3. Non si possono modificare programmi o pacchetti software già installati, né tantomeno cancellare files che non siano di esclusivo uso personale.
4. Chiunque svolga attività che non siano inerenti alla didattica può essere allontanato dal laboratorio.
5. La direzione del laboratorio si riserva di effettuare dei controlli periodici per verificare l'uso appropriato delle risorse informatiche.
6. Non viene garantita in nessun modo la permanenza dei dati salvati nelle cartelle di uso comune a tutti gli utenti

### **Art. 4 (comportamento)**

1. Ogni utente è tenuto ad un comportamento corretto nei confronti delle persone e dell'ambiente. E' inoltre tenuto a segnalare al tecnico di laboratorio eventuali danni e/o anomalie di funzionamento delle apparecchiature (vedi *Principi generali*, art.7).
2. In caso di cattivo funzionamento delle risorse, è vietato intervenire personalmente sulle stesse; è altresì vietato spostare apparecchiature dalla loro posizione originale.
3. Nel laboratorio informatico non è consentito fumare né consumare cibi o bevande di alcun genere (vedi *Principi generali*, art.9).

### **Art.5 (accesso/calendario)**

1. Le chiavi del laboratorio sono affidate alla persona incaricata dal D.S. Verranno ritirate al momento di ingresso e riconsegnate all'uscita.
2. L'insegnante che ritira le chiavi si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine.
3. Il calendario di uso settimanale del laboratorio viene concordato dagli insegnanti interessati con il tecnico di laboratorio all'inizio dell'anno scolastico ed esposto sulla porta dello stesso.
4. Gli utenti dovranno rispettare gli orari di accesso al laboratorio esposti sulla porta.
5. Non è mai consentito l'accesso in assenza del tecnico di laboratorio o dell'insegnante responsabile della classe.

### **Art. 6 (violazioni)**

1. Ogni violazione del presente regolamento o delle norme di civile convivenza comporterà una segnalazione ufficiale al D.S. che provvederà a sospendere la password per un periodo dipendente dalla gravità dell'infrazione.
2. Resta comunque e ovviamente ferma la responsabilità civile e/o penale dell'utente per i comportamenti tenuti.

L'uso del laboratorio informatico da parte di Enti esterni alla scuola sarà concesso esclusivamente nello scrupoloso rispetto di quanto sopra.

## **AULA MAGNA**

### **Compiti dell'assistente tecnico:**

gestione e controllo periodico di funzionamento dell'impianto e degli altri strumenti in dotazione.

segnalazione di eventuali problemi inerenti la efficienza degli strumenti, perché si provveda a interventi di manutenzione o sostituzione, in linea con le tecnologie più aggiornate;

erogazione dei servizi richiesti dalle attività che si svolgono in auditorium.

#### *competitivdegli studenti*

Gli studenti possono avere accesso all'Aula Magna solo in presenza dell'insegnante della disciplina coinvolta nell'uso dell'aula e /o dell'assistente tecnico.

#### *uso risorse da parte degli utenti*

La direzione dell'Auditorium si riserva di effettuare dei controlli periodici per verificare l'uso appropriato delle risorse.

#### *comportamento*

Ogni utente è tenuto ad un comportamento corretto nei confronti delle persone e dell'ambiente. E' inoltre tenuto a segnalare all'assistente tecnico eventuali danni e/o anomalie di funzionamento delle apparecchiature.

In caso di cattivo funzionamento delle risorse, è vietato intervenire personalmente sulle stesse; è altresì vietato spostare apparecchiature dalla loro posizione originale. Nell'Aula Magna non è consentito fumare né consumare cibi o bevande di alcun genere.

#### *accesso/calendario*

Il calendario di uso settimanale del laboratorio è regolamentato da prenotazioni settimanali che vanno concordate presso l'apposito sportello della reception. Si dovranno prenotare i giorni e le ore di presenza nell'Aula Magna con l'anticipo minimo di una settimana rispetto all'uso.

Non è mai consentito l'accesso in assenza dell'assistente tecnico o del collaboratore scolastico del piano.

#### *violazioni*

Ogni violazione del presente regolamento o delle norme di civile convivenza comporterà una segnalazione ufficiale al D.S. che provvederà nel merito.

Resta comunque e ovviamente ferma la responsabilità civile e/o penale dell'utente per i comportamenti tenuti.

L'uso del laboratorio da parte di Enti esterni alla scuola sarà concesso esclusivamente nello scrupoloso rispetto di quanto sopra.

# **REGOLAMENTO CONTABILE**

## **Titolo V**

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO**

#### **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.l. n. 44/2001 Regolamento Generale di Contabilità.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni

#### **ART. 2 – DEFINIZIONI**

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) **“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,
  - b) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 24, c.7 del D.l. 44/2001 si intende il DSGA



- c) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
- d) **“subconsegnatario”**: il docente o altro personale (assistente tecnico e/o insegnanti tecnico pratici) che risponde del materiale affidatogli ex art. 27, c.1, D.l. 44/2001
- e) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- f) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- g) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- h) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- i) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- j) **“opere dell’ingegno”**: software

## **CONSEGNATARIO**

### **ART. 3 – CONSEGNATARIO**

1. La custodia, la conservazione e l’utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad “agenti” responsabili costituiti da:
  - a) consegnatario
  - b) subconsegnatari.

### **ART. 4 – 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, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

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

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- c. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- d. 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 (subconsegnatari), 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 subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante per il DSGA.

4. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

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

### **ART. 5 – PASSAGGI DI GESTIONE**

1. 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 e del presidente del Consiglio di istituto. L’operazione deve risultare da apposito

verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

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

1. 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 dirigenti o docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

## **CARICO INVENTARIALE**

### **ART. 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti categorie:

- **categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;
- **categoria II:** libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali
- **categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche.

### **ART. 8 – CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo" Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, 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").

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

2. 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.

3. 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 nei seguenti documenti:

a) inventario generale,

4. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

5. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Per ciascun bene patrimoniale sono registrati i seguenti elementi:

- a) Numero progressivo d'inventario
- b) Data di carico inventariale
- c) Fornitore o provenienza
- d) Titolo e relativo numero e data
- e) Descrizione dell'oggetto inventariato
- f) consistenza
- g) Valore calcolato compreso IVA
- h) Classificazione
- i) Collocazione
- j) Ammontare delle eventuali quote di ammortamento applicate
- k) Data di scarico inventariale

6. 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.

7. 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.

8. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 c.4 regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

#### **ART. 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. In base all'ex art. 24, c.9 del D.I. 44/201 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 redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) 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.

#### **ART. 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono in:

- a) beni mobili ai quali si applica l'aliquota di deperimento del 10%
- b) materiale tecnico-scientifico e di laboratorio ai quali si applica l'aliquota di deperimento del 25%
- c) materiale bibliografico ai quali si applica l'aliquota di deperimento del 5%.

4. Relativamente ai beni del gruppo a), qualora alla commissione non apparisse congruo il criterio dei coefficienti, si deve ricorrere, ma solo in via sussidiaria, al criterio della stima prudenziale, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.

5. Casi particolari.

I computers e le altre attrezzature del sistema informatico, acquisiti prima del 2000, andranno valutati secondo i criteri stabiliti dall'art. 17, comma 20, della Legge 15.03.1977, n. 127 che di seguito si riporta:

*“20. ai fini di quanto previsto dall'art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articoli 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione”.* Non sono sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre 2009.

### **SCARICO INVENTARIALE**

#### **ART. 11 – 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. 52:

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, 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 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.

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 con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

2. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione e libera consegnatario e subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione 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.

## **Titolo VI**

### **REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**AI SENSI DELL'ART. 33, C. 2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 44 DEL 01/02/2001**

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

<b>VISTI</b>	gli artt. 8 - 9 del D.P.R. n. 275 del 08.03.1999;
<b>VISTO</b>	il D.I. n. 44 del 01.02.2001 art. 33 c.2 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del D.S.;
<b>VISTO</b>	il D. L.vo n. 297 del 16.04.1994, art. 10;
<b>VISTO</b>	il D.L.vo 163 del 2006 concernente la regolamentazione degli appalti della pubblica amministrazione;
<b>VISTO</b>	il DPR 207 del 2010 riguardante l'attuazione del codice degli appalti;
<b>VISTO</b>	il Regolamento d'Istituto e contabile vigente
<b>VISTA</b>	la comunicazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 05/03/2013 Prot. n. AOODGAI/2674 inerente l'attuazione delle indicazioni contenute nella legge di stabilità del 2013 n. 228 del 24//12/2012;
<b>CONSIDERATO</b>	che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in base all'art. 34 del D.I 44/2001, all'art. 125 del D. Lgs 163/2006 e all'art. 54 del D. Lgs 163/2006;

- CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D. Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO** che il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO** inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006;
- RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006, ed in considerazione della comunicazione del 05/03/2013 Prot. n. AOODGAI/2674 del Miur;

## **E M A N A**

ai sensi del D.l. 44/01 art. 33 c.2 e del D. Lgs 163/2006 art. 125 c.10 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

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

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.l. 44/01 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche – l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri

e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione
- contratti di locazione di immobili
- utilizzazione dei locali, beni, o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- acquisto ed alienazione di titoli di stato
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- partecipazione a progetti internazionali.

#### **Art. 2 – Formazione dei contratti**

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- 1 volontà a contrattare: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente;
- 2 aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 34 D.l. 44/01, ovvero nei casi imposti dalla Legge (D.lgs 163/06 "Codice dei Contratti") secondo le sotto indicate procedure:
  - gestione in economia;
  - procedura aperta;
  - procedura ristretta;
  - procedura negoziata;

- 3 stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell' Ente.

### **Art. 3 – Conclusione dei contratti**

- 1) L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
- 2) L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

### **Art. 4 – Elevazione del limite di somme**

- 1) Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi di cui all' art. 34 D.I. 44/01, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è stabilito dal Consiglio d'Istituto ogni anno in sede di approvazione del Programma annuale
- 2) Nessun contratto può essere suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dal comma 1 bis art.1.

### **Art. 4 Utilizzo del mercato elettronico, scelta delle categorie merceologiche e limiti di spesa**

In base alle linee guida emanate dal MIUR con comunicazione del 05/03/2013 Prot. n. AOODGAI/2674 la scuola deve sempre ricorrere al Mercato elettronico della pubblica amministrazione sotto soglia (ovvero fino a 130.000 euro) per le categorie merceologiche indicate nella suddetta circolare (allegato 1 alla circolare).

Per le altre categorie merceologiche (cioè diverse da quelle individuate dal decreto Miur e dal presente regolamento) e per le categorie merceologiche che non sono presenti nel mercato elettronico, si deve operare sempre nel rispetto del codice degli appalti.

Per gli acquisti sino alla somma deliberata dal Consiglio d'Istituto in sede di Programma annuale è possibile negoziare con una sola ditta nel rispetto di quanto disposto dal dlgs.163 del 2006 in merito specificatamente a quanto indicato dall'art. 2 comma 1, comma 1bis e comma 2 ovvero nel rispetto dei principi guida del codice degli appalti.

### **Art. 5 Categorie merceologiche**

Nel merito delle categorie merceologiche si stabilisce che:

- 1) Categorie per le quali è preferibile l'acquisto tramite reti di scuole ( tabella I)
- 2) Categorie per l'acquisto diretto della scuola ( tabella II):

**Tabella I** (le sottocategorie rappresentano quanto presente sul mepa)

Alimenti, ristorazione e buoni pasto

Buoni pasto

Hardware e Software e servizi ICT

Ausili informatici per disabili

Hardware

Iniziativa Mettiamoci la faccia

Servizi per ICT

Software e soluzioni

Combustibili, carburanti e lubrificanti

Carburanti e Lubrificanti

Combustibili per riscaldamento

Energia elettrica e gas naturale

Energia elettrica

Gas naturale

Servizi assicurativi e finanziari

Carte di credito

Soluzioni per la scuola

Soluzioni integrate per la scuola digitale

Veicoli

Autoveicoli

Optional per autoveicoli (noleggio)

Servizi opzionali autoveicoli (noleggio)  
Veicoli e mobilità sostenibile

**Tabella II** (le sottocategorie rappresentano quanto presente sul mepa)

- Arredi e complementi di arredo
  - Armadi, divisori, cassettiere e archiviazione
  - Arredi per alloggi
  - Arredi per nido e materne
  - Arredi tecnici da laboratorio
  - Arredo urbano
- Cabine elettorali e accessori
- Cabine per fumatori
- Complementi di arredo
  - Giochi per parco
  - Scrivanie, Tavoli e Cattedre
  - Sedie, Divani, Posti banco universitari
- Derrate alimentari
- Beni e servizi al territorio
  - Attrezzature per il monitoraggio dell'ambiente
  - Raccolta rifiuti
  - Segnaletica stradale
  - Servizi di illuminazione pubblica
  - Servizio di supporto post-sinistro
- Beni e servizi per gli Immobili
  - Beni per gli immobili
  - Servizi per gli Immobili
  - Servizio di supporto post-sinistro
- Beni e servizi per la Sanita'
  - Apparecchiature Elettromedicali
  - Arredi sanitari
  - Automezzi uso sanitario
  - Dispositivi medico chirurgici
  - Prodotti Chimici e Farmaceutici
  - Servizi per le strutture sanitarie
  - Strumenti e materiale per laboratorio
  - Vetreria e monouso
- Beni e servizi per le persone
  - Prodotti per igiene personale
  - Servizi per eventi
  - Strutture ed attrezzature di equipaggiamento e logistiche
  - Trasferte di lavoro
  - Vestiario e accessori
- Cancelleria, macchine per ufficio e materiale di consumo
  - Cancelleria ad uso ufficio e didattico
  - Macchine per ufficio
  - Prodotti di consumo ed accessori per informatica
  - Servizi tipografici
- Telecomunicazioni, elettronica e servizi accessori
  - Apparati e Servizi di Telefonia e Trasmissione Dati
  - Elettronica, Fotografia, Ottica e Audio/Video
  - Prodotti di networking
  - Servizi di Media Audiovisivi
  - Servizi per Networking

**CAPO I I – FUNZIONI E COMPETENZE**

**Art. 5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico**

- 1) I contratti dell'Istituzione scolastica devono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
- 2) La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
  - a - dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento art. 44/01 gli riserva espressamente;
  - b - dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
- 3) La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti, come da principi guida esposti nel succitato articolo 2 della legge 163 del 2006.
- 4) L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica è svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n. 44/01.
- 5) Il Consiglio di Istituto ha funzione d'indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del D.S.G.A.
- 6) Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.. A tal fine al D.S. compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al D.S.G.A. compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.

#### **Art. 6 - Commissione di gara**

- 1) L'espletamento della procedura di predisposizione del prospetto comparativo attraverso un'analisi comparata di tutte le offerte pervenute può essere demandata ad una apposita commissione.
- 2) La commissione è composta dai membri della Giunta esecutiva con l'aggiunta di un membro dell'ufficio tecnico nei casi specifici di sua competenza .
- 3) La presidenza di dette commissioni è affidata al D.S. o a persona dallo stesso delegata.
- 4) Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della commissione e di ciò sarà dato atto sul primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
- 5) I compiti di segretario verbalizzante sono svolti dal D.S.G.A.
- 6) La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale e le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

<b>CAPO III - SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE</b>
--

#### **Art. 7 - Determina a contrattare**

- 1) La determina a contrattare è assunta dal D.S. e dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica. La determina deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
- 2) La determina a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
  - a. il fine che con il contratto si intende perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
  - b. l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c. le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
  - d. le modalità di finanziamento della spesa;
- 3) La determina a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### **Art. 8 - Scelta del contraente**

- 1) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara previsto dall'art.34 del D.L. 44/01, ovvero nei casi in cui è previsto dal Codice dei Contratti (D.Lgs 163/06) all'art. 54 (secondo la procedura aperta, procedura ristretta e procedura negoziata) e dall'art. 125 (gestione in economia).
- 2) Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.



- 3) Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- 4) Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. 44/01, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate in coda al presente Regolamento (art. 38).

#### **CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

- 1) L'Istituto Tecnico Statale "L EINAUDI "di Correggio (R.E.), indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.Lvo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.  
Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 c. 11 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del D.I. 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche".
- 2) I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelle previste dalla legge.
- 3) Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
  - a. si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
  - b. nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
  - c. in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
  - d. non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
  - e. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
- 4) La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
- 5) La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla giudicazione o alla revoca della gara.
- 6) La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'Istituzione scolastica appaltante, portano all'esclusione delle gare ove siano disattese.
- 7) Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento.  
Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la posta elettronica certificata.

#### **Art. 10 – Gestione in economia**

L'art. 125 del decreto legislativo 163/2006 codice dei contratti pubblici prevede che le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:

- a. mediante amministrazione diretta;
- b. mediante procedura di cottimo fiduciario.

##### ▪ **AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

##### ▪ **COTTIMO FIDUCIARIO**

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

##### a) **Affidamento lavori**

Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

#### **b) Acquisizioni di forniture e servizi.**

Per servizi o forniture l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per servizi o forniture inferiori a quarantamila euro, è consentito "l'affidamento diretto" da parte del responsabile del procedimento.

#### **▪ AFFIDAMENTO DIRETTO.**

L'affidamento diretto è quindi una fattispecie diversa dall'amministrazione diretta trattandosi in estrema sintesi di una sorta di cottimo fiduciario in cui si prescinde dalla richiesta di preventivi, in caso di nota specialità del bene o di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore ad euro 5.000,00 o lavori fino ad euro 40.000. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto oltre che dell'art. 125, anche dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal codice e dal regolamento di cui si tratta.

### **Art. 11 - Limiti di applicazione**

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

- a) **forniture di beni e servizi fino ad euro 130.000,00** (limite di soglia europea valido per le Istituzioni)
- b) **lavori in economia € 200.000,00;**

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis -d così come modificato ed integrato dal D.Lvo n.150 del 31 ottobre 2009.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

### **Art. 12 - Modalità di acquisizione in economia**

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere compiute mediante:

- **procedura di affidamento diretto;**
- **procedura di cottimo fiduciario.**

- ✓ Si realizzeranno con la procedura dell'affidamento diretto le acquisizioni di beni e servizi/lavori che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti il cui importo finanziario sia inferiore ad € 5.000,00
- ✓ Si realizzeranno con la procedura del "Cottimo Fiduciario" le acquisizioni di beni e servizi/lavori che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti il cui importo finanziario sia superiore ai 5.000,00 euro ma inferiore ad € 130.000,00. L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.
- ✓ Per importi finanziari superiori ad € 130.000,00 si rispetteranno le procedure di gara stabilite dal Codice dei Contratti Pubblici.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art. 13 - Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario.**

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui sia scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre componenti**, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Il Direttore SGA non è nominato nella Commissione e dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei componenti all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

Il ricorso all'**affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture**, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni imprevedute ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

### **Art. 14 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia**

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario**, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;

- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### **Art. 15 - Elenco fornitori**

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

#### **Art. 16 - Norme di comportamento**

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari -ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappalto in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

#### **Art. 17 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione**

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 18 - Le offerte**

- 1) Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
- 2) Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
- 3) Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato;
- 4) Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.

- 5) E' ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
- 6) Non sono ammesse offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
- 7) Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono.  
Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta.  
In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
- 8) I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
- 9) Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
- 10) Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.  
Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
- 11) Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
- 12) Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
- 13) Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.
- 14) Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera di invito o in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
- 15) Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

#### **Art. 19 – Offerte risultanti uguali**

- 1) Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali (rapporto qualità/prezzo), il Dirigente Scolastico dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al miglior offerente.
- 2) Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procede all'individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte.

#### **Art. 20 – Annullamento e revoca della gara**

- 1) L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.
- 2) Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

<b>CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO</b>
--

#### **Art. 21 – Contenuti del contratto**

- 1) Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
- 2) Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

### **Art. 22 - Forma del contratto – Ordine**

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'Istituto decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice degli Appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta valida.

L'atto di affidamento diretto o di procedura negoziata, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
- Importo dell'affidamento,
- Condizioni di esecuzione,
- Inizio e termine del contratto,
- Modalità di pagamento,
- Penalità,
- Estremi delle garanzie prestate,
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

### **Art. 23 – Stipula del contratto**

- 1) La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
- 2) I contratti sono stipulati dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
- 3) La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto (se previsti). Tale importo viene versato direttamente al D.S.G.A. mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al D.S.G.A. compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
- 4) I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
  - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del Regolamento di contabilità di Stato, e cioè a mezzo di un Notaio allorchè lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
  - b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del D.S.G. in veste di ufficiale rogante.
  - c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt.2702 e 2703 del Cod.Civile.
- 5) I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
  - a – per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte
  - b – con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica
  - c – per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato
  - d – per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta successiva conferma d'ordine).
- 6) nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d) la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

- 7) Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

#### **Art. 24 – Adempimenti connessi alla stipula**

- 1) il dsга è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma del D.l. 44/01, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
- 2) I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
- 3) il dsга provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
- 4) per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

#### **Art. 25 - Oneri fiscali**

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

#### **Art. 26 – Garanzie**

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 27 – Costo copie degli atti rilasciati**

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dall'Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata.

Copia semplice :

- Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,25 a facciata
- Riproduzione fotostatica formato A4 fronte/retro € 0,50
- Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,50 a facciata
- Riproduzione fotostatica formato A3 fronte/retro € 1,00

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82) :

- Istanza n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 14,62 anno 2013)
- Copie conformi all'originale n. Marche da bollo/nn.copie

L'importo così determinato sarà da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell' ufficio.

#### **Art. 28 – Spese contrattuali**

Le spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato un distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
- b) se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.
- c) nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro



anticipata) ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

#### **Art. 29 – Attività di gestione dei contraenti**

- 1) L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso è custodito dal dsга nella sua veste di responsabile del procedimento.
- 2) Per il dsга nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti.  
Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.
- 3) Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.
- 4) Nell'ipotesi di cui al comma 3 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

#### **Art. 30 – Inadempienze contrattuali**

- 1) Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
- 2) I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S.

Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

#### **Art. 31 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

### **CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

#### **Art. 32 – Contratti di sponsorizzazione**

- 1) La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 41 del D.I. 44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
  - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
  - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
  - e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
    - sportive
    - di ricerca
    - di divulgazione didattica
    - di educazione degli adulti
    - di organizzazione ed amministrazione

#### **Art. 33 – Contratto di locazione di immobili**

- 1) I beni immobili in uso all'Istituzione Scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina degli artt. 1571 e ss. del codice civile.
- 2) Il D.S. nel determinare il canone di affitto dovrà tener conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte, nonché di eventuali retrocessioni di costi da riconoscere all'ente proprietario dell'immobile.

#### **Art. 34 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a. la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto stesso, pertanto non può essere limitativa delle attività didattiche dell'Istituto
- b. precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario
- c. precisare l'obbligo del concessionario di stipulare polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni
- d. precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio
- e. precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio
- f. precisare che la Scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali
- g. il corrispettivo per l'utilizzo dei locali e per l'utilizzo delle strumentazioni è stabilito secondo apposita Delibera adottata dal Consiglio di Istituto

#### **Art. 35 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi**

- 1) L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti d'interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- 2) Il contratto, in particolare, dovrà provvedere: l'individuazione da parte del D.S. del docente responsabile del servizio, il quale, attraverso una dichiarata disponibilità, assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito.

#### **Art. 36 – Contratti di prestazione d'opera**

- 1) All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sulla base del Piano dell'offerta Formativa (P.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
- 2) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.  
Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. l'oggetto della prestazione
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - c. il corrispettivo proposto per la prestazione
- 3) I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
- 4) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
- 5) I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo sono determinati dal Consiglio di Istituto.
- 6) Nell'ambito di detti criteri il D.S. determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.  
Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:  
**AREA PROGETTI "P.O.F"** secondo tabella 5 del CCNL 29/11/2007 esclusi oneri fiscali, previdenziali e assistenziali, I.V.A. (ove previsti);

#### **PROCEDURA DI SELEZIONE**

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- a. Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;

- b. Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- c. Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista **per ragioni di natura tecnica o artistica**;
- d. Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- e. Espletate le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

#### **INIZIATIVE DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

Riferimento alle misure dei compensi previsti per il personale scolastico di cui al D.I. n. 326 de 12.10.1995, dalla circolare n. 63 prot. n. 17279/CM del 09/02/1996.

1 - attività di direzione, organizzazione e controllo delle singole iniziative formative destinate al personale della scuola, ivi comprese quelle per la riconversione professionale, e' quantificabile fino ad un massimo di € 41,32 per ogni giornata di attività in cui si articola l' iniziativa medesima.

2 - Il compenso per le attività di coordinamento scientifico, di progettazione, di produzione e validazione dei materiali, di monitoraggio e di valutazione degli interventi stessi, rese nell' ambito di iniziative di formazione capitalizzabili e disseminabili, anche a distanza, e' quantificabile fino ad un massimo di € 41,32 per ogni ora di attività', elevabile a € 51,65 per i professori universitari.

3 - Il compenso per le attività di docenza prestata nelle predette iniziative e' quantificabile fino ad un massimo di € 41,32 per ogni ora di insegnamento, misura elevabile a € 51,65 per i professori universitari.

4 - Il compenso per l' assistenza tutoriale, per il coordinamento dei lavori di gruppo o delle esercitazioni previsti dal progetto formativo e' quantificabile fino ad un massimo di € 25,82 orarie.

6- Qualora siano richieste professionalità particolari e tali da superare i compensi previsti dalla contrattazione collettiva per il personale docente dipendente, verrà considerato importo massimo quello previsto dal Ministero del Lavoro e della Previdenza con C.M. n. 101 del 17.7.1997.

7- I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.

8- La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale o scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati
- pubblicazioni e altri titoli

9- Per la valutazione comparativa dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

#### **Art. 37 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica per conto terzi**

- 1) I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi conclusi tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell'art. 38 del D.I. 44/01 sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
- 2) Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'Istituzione Scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
- 3) Il D.S., per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
  - a. sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica
  - b. non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica
  - c. sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.

- d. nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali
  - e. in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio
- 4) Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S.  
Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile.  
In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
- a. costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività
  - b. costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnoscienze
  - e. didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività
  - c. costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione
  - d. costo e compenso al personale impiegato nella prestazione
  - e. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.) stabilite forfetariamente nella misura dell'x% della singola prestazione
  - f. altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione
- 5) Su proposta del D.S., i corrispettivi introitati saranno ripartiti:
- a. una quota di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della Scuola a fronte delle spese generali di produzione
  - b. una quota viene acquisita al bilancio della Scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento della Istituzione Scolastica
  - c. un ulteriore quota del corrispettivo viene acquisita al bilancio della Scuola da destinare al personale che cura gli aspetti amministrativi e tecnici dell'attività

#### **Art. 38 Regolamento di gestione del fondo minute spese**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura massima pari alla cifra indicata dal Consiglio di Istituto stanziata sull'aggregato A01 del programma annuale. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al D.S.G.A, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

A carico del fondo spese il D.S.G.A può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 2.000,00 annuali (per l'anno 2013)

Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del D.S.F.A. sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A..

Ogni buono deve contenere:

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

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...

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D.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 sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

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

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il dsga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del dsga, 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 – A02 Funzionamento didattico generale.

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

E' vietato al D.S.G.A. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del D.S.G.A., sono dallo stesso ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

## **Titolo VII**

### **CANONE CONCESSIONE LOCALI**

Tabella di canone di concessione dei locali, uso attrezzature e costi del tecnico.

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO il D.M n.44 del 1/02/2001 art. 50

VISTA l'atto di convenzione fra la provincia di Reggio Emilia e e gli Istituti e scuole di istruzione secondaria di II^ grado della Provincia di Reggio Emilia per la concessione in uso temporaneo a terzi dei locali ;  
VISTA le Delibere: n. 3/267 del 3/12/2009 e n.8/280 del 29/11/2011

SENTITO il parere del referente Ufficio Tecnico, degli insegnanti referenti dei laboratori e degli assistenti tecnici;

**DELIBERA**

Sulla base della Convenzione fra la Provincia di Reggio Emilia e gli Istituti e scuole di istruzione secondaria di II° grado della Provincia di Reggio Emilia per la concessione in uso temporaneo a terzi dei locali, si stabilisce il seguente tariffario orario, comprensivo dei costi relativi a pulizie, sorveglianza, apertura e chiusura dei locali dati in uso, e all'utilizzo delle attrezzature tecnico-scientifiche presenti:

Aula semplice	€ 35,00
Aula magna	€ 50,00
Aule L.I.M. (Lavagne Interattive Multimediali)	€ 80,00
Laboratorio biologia	€ 100,00
Laboratorio fisica	€ 100,00
Laboratorio chimica	€ 100,00
Laboratorio di informatica	€ 100,00
Laboratorio multimediale	€ 150,00
Laboratorio C.N.C (Controllo Numerico)	€ 300,00
Laboratorio linguistico	€ 200,00
Laboratorio tecnologico e macchine utensili	€ 250,00
Laboratorio di elettro-pneumatica	€ 150,00
Tecnico per le prime 3 ore (obbligatorio per i laboratori)	€ 19,24/23,22*

\*La retribuzione del tecnico fornito dalla Scuola sarà in base al CCNL in vigore.

Alle tariffe suddette vanno aggiunti i costi del materiale di consumo.

Nei casi previsti dalla suddetta Convenzione di concessione gratuita (o di riduzione) dei locali, si stabiliscono le seguenti tariffe per il pagamento dei costi relativi a pulizie, sorveglianza, apertura e chiusura dei locali dati in uso, e all'utilizzo delle attrezzature tecnico-scientifiche presenti (i prezzi si riferiscono alla tabella precedente decurtati di 17,70 euro, costo costo orario di concessione uso locale dato in concessione previsto Dalla Provincia come):

Aula semplice	€ 17,30
Aula magna	€ 32,30
Aule L.I.M. (Lavagne Interattive Multimediali)	€ 62,30
Laboratorio biologia	€ 82,30
Laboratorio fisica	€ 82,30
Laboratorio chimica	€ 82,30
Laboratorio di informatica	€ 82,30
Laboratorio multimediale	€ 132,30
Laboratorio C.N.C (Controllo Numerico)	€ 282,30
Laboratorio linguistico	€ 182,30
Laboratorio tecnologico e macchine utensili	€ 232,30
Laboratorio di elettro-pneumatica	€ 132,30
Tecnico per le prime 3 ore (obbligatorio per i laboratori)	€ 19,24/23,22*

## Titolo VIII

### REGOLAMENTO DEL REGISTRO ELETTRONICO

#### PREMESSA

L'Istituto Tecnico Superiore "L. EINAUDI" di Correggio adotta il Registro Elettronico *Classe Viva* del Gruppo Spaggiari (di seguito indicato con RE) per gestire il registro personale del docente, il registro di classe, tramite dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone ecc.) collegato ad internet raggiungibile anche dal sito istituzionale dell'Istituto [www.einaudicorreggio.gov.it](http://www.einaudicorreggio.gov.it) con apposito link.

L'utilizzo del Registro Elettronico è previsto per legge dello Stato dal DL.95/2012 art.7 e gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, ecc.) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (DL.95/2012 e 135/2012 - spending review), e del "codice in materia di protezione dei dati personali" (DL

196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni.

**La sicurezza:** il portale *Classe Viva* si avvale dell' «Hiper Text Transfer Protocol" un protocollo crittografico SSL (Secure Sockets Layer), che permette di utilizzare un canale criptato per garantire trasferimenti riservati di dati nel web, e soddisfare le caratteristiche di sicurezza sull'intercettazioni dei contenuti. La scritta https di colore verde preceduta dal lucchetto conferma la cifratura della connessione (certificato EV - Extended Validation).

Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori o dagli alunni maggiorenni opportunamente muniti di nome utente e password di accesso. Nessun genitore o studente maggiorenne potrà mai vedere le informazioni di un altro alunno.

**Gli alunni maggiorenni e la privacy:** premesso che l'indipendenza socio-economica rappresenti il concreto momento di cessazione dell'obbligo nei confronti del proprio figlio (sentenza n. 4765 del 3 aprile 2002 della Corte di Cassazione) e che quindi il diritto di istruire ed educare i figli non si esaurisce con la maggiore età ma prosegue e necessita di quegli strumenti indispensabili per l'esercizio di questo diritto, come l'informazione sul rendimento sulle assenze e sul profitto del figlio, ne scaturisce che non si pone nessuna questione di privacy nelle comunicazioni scuola-famiglia in formato elettronico per quanto riguarda gli alunni maggiorenni. Resta inteso ovviamente che il figlio maggiorenne potrà esercitare autonomamente il diritto di accesso al RE.

**La firma elettronica:** nel RE viene utilizzata la firma elettronica semplice, che conferisce validità ai documenti a tutti gli effetti di legge. Questa tipologia di firma, in caso di contenzioso impone al docente (e quindi alla scuola) l'onere della prova, in quanto il valore probatorio circa la garanzia e la integrità dei dati e' rimesso alla decisione del giudice.

**Garanzia ed integrità dei dati:** al fine di garantire a tutto il personale docente l'immediatezza dell'inserimento delle informazioni l'Istituto Einaudi dispone di un PC(con monitor e tastiera) in ogni aula didattica. Accanto al PC in ogni aula è presente una *Cartellina*, raccogliitore con la modulistica:

- "Registro di classe temporaneo" (in caso di malfunzionamento del RE),
- "Registro presenze in caso di evacuazione" (formato da elenco studenti e moduli di evacuazione),
- elenchi studenti della/e classe/i che utilizzano l'aula,
- modulistica ecc.;

nella *Cartellina* saranno conservati i tagliandi delle assenze/ritardi/uscite anticipate ( le certificazioni mediche degli alunni presentate nel corso dell'anno saranno conservate nel fascicolo personale dello studente in segreteria alunni).

## **REGOLE PER IL CORRETTO USO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

### **Computer d'Aula:**

Per l'utilizzo del RE è stato installato un computer con tastiera e video per ogni aula abbinato/assegnato alla classe che la occupa; ogni classe sarà responsabile del suo computer d'aula e ne risponderà di eventuali danneggiamenti;

Il computer d'Aula verrà utilizzato esclusivamente da parte dei docenti, che avranno accesso alla rete interna con la loro password e che gestiranno il RE con relativa password personale fornita dalla segreteria.

### **Le credenziali di accesso al RE:**

1. Ogni docente per accedere al RE deve collegarsi a Internet, (icona predisposta), e inserire le proprie credenziali specifiche: username e password; in questo modo ogni docente avrà accesso al RE personale attivato solo per le sue classi mentre potrà accedere al RE di classe di tutte le classi per poter firmare la presenza nelle ore di sostituzione.
2. Il nome utente generalmente costituito da un numero non deve essere mai cambiato mentre la password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata periodicamente rispettando le seguenti regole:
  - Non deve contenere la username come sua parte,
  - Non deve essere simile alla precedente;
  - Non deve contenere elementi riconducibili al docente (nome, data di nascita, ecc.),
  - Deve contenere almeno 8 caratteri e non deve essere facilmente individuabile;
3. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona;
4. E' indispensabile inserire le credenziali di accesso lontano dagli occhi degli alunni e, al termine dell'ora e/o prima di uscire dall'aula, sempre disconnettersi dal RE e sempre disconnettersi anche dal Computer d'Aula senza spegnerlo.
5. Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto la Segreteria dell'Istituto;
6. Il genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti riguardanti il proprio figlio, e prenotare i ricevimenti, ricevere dalla segreteria della scuola le credenziali di accesso: username e password. In caso di smarrimento delle credenziali il genitore dovrà richiedere un duplicato alla Segreteria dell'Istituto.

## **Genitori:**

7. Tramite il Registro Elettronico, con la password consegnata dalla Scuola, saranno informate relativamente al proprio figlio, circa:

- assenze, entrate in ritardo, uscite anticipate
- valutazioni nelle varie discipline (verranno inserite, compatibilmente con il funzionamento del registro, per le prove orali entro le 48 ore, mentre per le prove scritte entro 17 giorni).

Sarà inoltre possibile (esclusivamente attraverso il Registro Elettronico):

- prendere visione delle modifiche dell'orario giornaliero di classe: per le uscite anticipate e/o le entrate posticipate definite dall'Istituto (dovute a scioperi e/o assemblee sindacali, assenze del personale e a tutte le attività didattiche organizzate dall'Istituto), la comunicazione sarà data alle famiglie tramite il Registro Elettronico (almeno un giorno prima) e i genitori delle classi prime e seconde daranno l'autorizzazione cliccando la "conferma di presa visione".
- prenotare data e ora del ricevimento con i singoli docenti (che si ricorda avviene per appuntamento).
- prendere visione delle lettere/comunicazioni riguardanti il proprio figlio
- prendere visione delle circolari/comunicazioni/avvisi indirizzate alle famiglie
- visionare i materiali didattici forniti dai docenti anche relativi ai recuperi.

Il codice di accesso, consegnato al genitore correttamente identificato, è personale, riservato e non cedibile e il genitore stesso è responsabile del corretto uso del codice medesimo; permette di avere una mappa aggiornata dell'attività scolastica e dei dati riguardanti il proprio figlio e di autorizzare le uscite anticipate definite dall'Istituto, per questo si sottolinea la responsabilità dei genitori nel cedere la password ai figli.

## **Docenti:**

8. I docenti sono tenuti a:

- all'inizio di ogni ora, appena entrati in aula
  - ❖ inserire assenze, ritardi, uscite anticipate dei singoli studenti,
  - ❖ inserire la firma,
  - ❖ leggere le circolari indirizzate alle classi/alle famiglie che arrivano sul RE nella propria ora;
    - i docenti, avvisati da una striscia in sovrapposizione sul video, sono tenuti a leggere le circolari agli studenti (invitando gli studenti a ricordare ai genitori di visionare gli avvisi sul RE).
    - dopo aver letto le circolari/comunicazioni, ricordarsi di cliccare la presa visione (conferma che l'avviso alla classe è stato dato)
  - ❖ Leggere gli avvisi di uscita anticipata o di entrata posticipata alle classi (invitando gli studenti a ricordare ai genitori di visionare gli avvisi sul RE)
  - ❖ In particolare i docenti (classi prime e seconde) della prima ora del giorno in cui la classe esce in anticipo, sono tenuti a controllare sul RE le autorizzazioni dei genitori all'uscita anticipata della classe e a comunicare in segreteria l'elenco degli studenti senza autorizzazione
  - ❖ prendere visione degli incarichi di sostituzione dei colleghi assenti e delle eventuali comunicazioni personali (le sostituzioni urgenti verranno comunicate nel solito modo).
- inserire l'argomento delle lezioni
- inserire i voti delle prove orali entro 24/48 ore (vedi art.9)
- inserire i voti delle prove scritte/pratiche entro 15/16 giorni (vedi art.9)
- (a cura dei coordinatori) inviare le lettere con le insufficienze dopo i CdC sulla base del modello fornito dalla
- organizzare l'ora di ricevimento controllando le prenotazioni dei genitori.
- inserire appunti e annotazioni nelle quali si potranno ad esempio segnalare i contenuti dei contatti e delle telefonate alle singole famiglie (non visibili alle famiglie per motivi di privacy).
- inserire note disciplinari (non visibili alle famiglie per motivi di privacy).
- inserire gli argomenti relativi alla formazione sicurezza studenti (docenti classi 3°)
- inserire i voti del recupero e tutto quanto è relativo alle iniziative di recupero
- informare le famiglie sulle date e gli orari del recupero pomeridiano dei singoli studenti
- inserire il materiale didattico (anche quello relativo al recupero dei singoli studenti)
- inoltre i docenti potranno scambiare e/o condividere materiali con i colleghi.

**Quanto in più viene scritto visibile alle famiglie, in aggiunta alle indicazioni, se non autorizzato, solleva l'Istituto da ogni responsabilità.**

## **Il RE:**

9. Ogni docente appena entrato in aula è tenuto a firmare il RE e ad annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le giustificazioni;



Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, i voti, gli argomenti delle lezioni, gli appunti e le note disciplinari (gli appunti e le note disciplinari si inseriscono ma non sono visibili ai genitori), ecc. devono essere inserite **solo** dal docente presente in aula. Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del RE, il docente deve utilizzare il modulo appositamente predisposto per questo tipo di emergenze, presente nella *Cartellina* denominato "Registro di classe temporaneo di emergenza" in cui il docente farà le sue annotazioni e specificherà le motivazioni che lo hanno indotto ad utilizzare il suddetto registro come situazione temporanea e di emergenza data l'impossibilità oggettiva ad accedere al Registro Elettronico. Appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, per motivate ragioni tecniche, entro le 24 ore successive, ogni docente che ha utilizzato il "Registro di classe temporaneo di emergenza" provvederà ad inserire i dati nel RE. Il "Registro di classe temporaneo di emergenza" deve essere conservato nell'apposita *Cartellina*, non può essere trasportato fuori dalla classe e costituisce la garanzia dell'avvenuta formalizzazione scritta dei dati.

**10.** Ogni docente è autorizzato all'accesso del RE personale relativamente alle proprie classi. Le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i colloqui, i voti, gli argomenti delle lezioni, le annotazioni personali e le note disciplinari devono essere inseriti nel RE soltanto dal docente interessato. Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permetta l'uso del RE, il docente si annoterà il necessario e, appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, entro le 24 ore successive provvederà ad inserire i dati nel RE. In ogni caso:

- i voti relativi alle valutazioni orali, devono essere inseriti dal docente nel RE nell'arco delle 24 ore successive all'interrogazione; in queste 24 ore e nelle 24 successive per un totale di 48 ore, il docente, se inserisce un dato sbagliato può autonomamente correggerlo; se il docente si accorge di aver inserito una votazione in modo errato, dopo le 48 ore, dovrà comunicarlo in segreteria per ottenere un momentaneo accesso ai dati già memorizzati;
- I voti delle prove orali saranno visibili alle famiglie dopo due giorni (48 ore) dalla prova orale, quando lo stesso diventerà definitivo e quindi non più modificabile.
- i voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel Registro Elettronico **entro 16 giorni** dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta e le cui votazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata **effettuata la prova o in altro giorno ma in ogni caso mai in corrispondenza di un giorno dove l'alunno risulti assente, se il docente, trascorsi i 16 giorni, si accorge di aver inserito una votazione in modo errato, dovrà comunicarlo in segreteria per ottenere un momentaneo accesso ai dati già memorizzati.**  
Si ricorda che le prove scritte devono essere riconsegnate corrette agli studenti entro 15 giorni dalla data di svolgimento.
- I voti delle prove scritte/grafiche saranno visibili alle famiglie dopo 16 giorni dalla prova, quando lo stesso diventerà definitivo e quindi non più modificabile.
- Per valutazione di prove con voti che non fanno media, usare test (matita sul disegno).
- Recuperi: inserire l'esito, che sarà visibile dalle famiglie.

**11.** I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato, il coordinatore di classe vede le medie.

**12.** I voti registrati saranno visibili alle famiglie dopo due giorni dalla prova orale (24 ore dall'inserimento da parte del docente), quando lo stesso diventerà definitivo e quindi non più modificabile.

#### **Annotazione di ritardi, uscite anticipate e assenze**

l'annotazione sul RE delle giustificazioni, delle assenze o dei ritardi avviene sempre a cura del docente dell'ora, e precisamente;

##### **Assenze**

- direttamente se l'assenza è fino a 4 giorni
- dopo aver verificato la vidimazione (timbro e firma) del libretto delle giustificazioni da parte della segreteria (che custodirà il certificato medico consegnato dallo studente all'atto della vidimazione).

##### **Entrate**

- direttamente se il ritardo è entro le 9,00
- dopo aver verificato l'autorizzazione con vidimazione (timbro e firma) del libretto delle giustificazioni da parte della segreteria in caso di ritardi dopo le 9,00

##### **Uscite**

- il docente annota l'uscita anticipata:
  - se studente minorenni, dopo la richiesta del personale ausiliario in aula
  - se studente maggiorenne, alla presentazione del libretto vidimato dalla segreteria (entro la prima ora fatta eccezione per i casi imprevisti)

#### **Le assenze dovute a sanzione disciplinare:**

**13.** L'alunno sospeso senza obbligo di frequenza, durante il periodo di sospensione dalle lezioni viene regolarmente segnalato sul RE come assente dalle lezioni. Tali alunni non hanno però l'obbligo di

giustificare l'assenza sul libretto, in quanto tali assenze sono esplicitamente motivate sul RE di classe dalla notifica della sospensione. Al rientro dell'alunno a scuola l'insegnante della prima ora, potrà giustificare, con l'usuale procedura prevista nel RE, tutte le assenze relative al periodo di sospensione dalle lezioni senza che queste siano segnalate sul libretto.

#### **Partecipazione ad attività previste dal POF:**

14. La partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal POF in orario scolastico autorizzate dalla Dirigenza (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, alternanza scuola lavoro, stage, progetti etc.) devono essere considerate come ore effettive di lezione (inserire la dicitura "presente fuori aula"- PX), quindi non devono essere conteggiate nel computo delle assenze. Pertanto tali attività verranno opportunamente segnalate sul RE e qualora gli alunni impegnati non fossero presenti nel luogo oggetto dell'attività, devono essere segnalati come assenti, dal docente accompagnatore/responsabile dell'attività o dalla Dirigenza, e riportati al più il giorno dopo nel RE, mentre il docente della classe deve trascrivere come assenti sul RE soltanto coloro che, pur non partecipando a dette attività, non sono regolarmente presenti in classe.

#### **Formazione Sicurezza Studenti**

15. Per tutte le classi terze, da parte dei docenti interessati, verranno annotati gli argomenti della formazione nell'apposita sezione del RE.

16. Per tutte le classi prime, i docenti incaricati a trattare il tema della sicurezza nell'ambito del Progetto Accoglienza, sono tenuti ad annotare gli argomenti sul RE di classe nell'apposita sezione.

#### **Registro attività di recupero**

17. Per tutte le attività di recupero, non solo per i corsi pomeridiani, verranno registrate le presenze, gli argomenti, il giudizio finale (recuperato/non recuperato); in caso di modalità diversa dal corso pomeridiano verranno anche annotate le modalità adottate di recupero (lavoro domestico affidato, recupero in itinere, ecc....) e le modalità di verifica (interrogazione o prova scritta o altro).

#### **Utilizzo delle annotazione giornaliera:**

18. Questa voce presente in entrambi i registri, può essere utilizzata dal docente per segnalare tutta una serie di annotazioni che, per ragioni di privacy, non compaiono pubblicamente. Situazioni in cui si consiglia l'uso di questa sezione sono: telefonate e contatti con le famiglie da segnalare, interrogazioni programmate, in cui viene segnalato il nome dell'alunno, uscite didattiche dove vengono segnalati i nomi degli alunni che partecipano, iniziative particolari per alunni e così via.

#### **Sostituzioni orarie:**

Ogni docente avendo accesso al RE di tutte le classi potrà firmare la presenza nelle ore di sostituzione.

Quando un docente viene incaricato dalla Dirigenza a sostituire un collega assente, al momento della firma sul RE deve sempre spuntare la voce "supplenza".

#### **Ricevimento settimanale genitori:**

19. Tutti i docenti, attraverso il RE, possono visionare le richieste di colloqui da parte del/i genitore/i, e organizzare gli appuntamenti, tenendo presente **che l'obbligo al ricevimento da parte del docente permane solo per le prime due settimane del mese**, mentre è lasciata a discrezione del docente la possibilità di ricevere il genitore anche nelle altre settimane. Il docente ha sempre la possibilità, per motivi personali, di disdire l'appuntamento, fissandolo in data successiva. Si ricorda che si riceve, su appuntamento e che i genitori che si presentano senza appuntamento possono essere ricevuti non oltre l'orario di ricevimento del singolo docente. In ogni caso il docente è tenuto ad essere presente in Sala Docenti durante il suo orario di ricevimento.

#### **Scrutini:**

20. Durante gli scrutini intermedi, finali e di recupero delle carenze, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, i cui voti proposti saranno comunque coincidenti con quelli presenti nel proprio Registro Elettronico, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico o dalla segreteria. La compilazione del verbale e dei dati ad esso relativi invece, deve essere effettuata a cura dal coordinatore/segretario di classe. Nello scrutinio finale, se il voto proposto del docente della materia trova dissensi tali da rimettere la propria proposta di voto alla decisione del Consiglio di classe, allora il voto che ne scaturirà sarà deliberato a maggioranza, ma il docente non dovrà modificare la propria proposta di voto sul proprio RE personale.

#### **Registro presenze per le prove di evacuazione:**

21. Questo registro, presente nella *cartellina*, ha la finalità di avere, in caso di prova o di evacuazione vera e propria, l'elenco degli alunni presenti in quel momento a scuola, e sarà utilizzato nel punto di raccolta dal docente presente in quel momento in aula.

#### **Modalità di collegamento:**

22. I docenti, per il collegamento al Registro Elettronico possono utilizzare il PC presente in ogni aula e collegato alla rete della scuola oppure il proprio dispositivo digitale utilizzando la rete internet e la relativa connessione del proprio gestore.

#### **Legislazione:**

23. Il Dirigente scolastico nomina il/i docente/i responsabile/i del RE e un addetto della Segreteria come referente del servizio.
24. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti cancellati o modificati da persone non autorizzate che verrebbero perseguiti penalmente e civilmente a norma di legge.
25. I Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
26. I Docenti (e/o il personale) che comunicano o permettono la visione della propria password a non autorizzati possono essere soggetti a sanzione disciplinare.
27. La tempestività nell'inserimento dei dati da parte dei docenti all'inizio della propria ora di lezione e il rispetto dei tempi per l'inserimento dei voti è fondamentale per la trasparenza dell'attività didattica e organizzativa dell'Istituto nei confronti delle famiglie; i singoli docenti che non hanno compilato prontamente il RE in tutte le sue parti potranno essere soggetti a sanzioni disciplinari.
28. Tutti i registri indicati in questo regolamento a supporto del RE saranno corredati del timbro della scuola e conservati a garanzia dell'avvenuta formalizzazione scritta dei dati.
29. **Allegati al presente regolamento:**
- **“Registro di classe temporaneo di emergenza”;**
  - **“Registro delle prove di evacuazione” per tutti i mesi dell’anno scolastico;**

In caso di necessità, il coordinatore della classe si incaricherà di effettuare un'ulteriore richiesta del Registro temporaneo di emergenza, di cui ne rimarrà traccia in segreteria, conservando il registro esaurito sempre nell'apposita cartellina.

## **Titolo IX**

### **SERVIZIO WIRELESS**

#### **REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI D'ISTITUTO**

L'ITS “L. Einaudi” fornisce accesso alla rete internet tramite il servizio di WIFI solo al personale docente, DS e DSGA che desideri usufruirne. Il servizio, esclusivamente Wireless, permette la connettività dei dispositivi mobili all'interno della Scuola.

Si dovrà prendere visione ed accettare il Regolamento ed il Codice di Comportamento prima dell'accesso alla rete.

#### **REGOLAMENTO DI UTILIZZO**

##### **1. Regole generali**

Il mancato rispetto del Regolamento e del Codice causerà immediati provvedimenti, compresa la disattivazione permanente dei diritti di accesso, che saranno valutati a seconda della gravità dell'azione intrapresa e della sua recidività..

Verrà mantenuta traccia delle attività svolte in rete con le credenziali dell'utente. L'Amministrazione Scolastica non accederà a tali dati che potranno però essere messi a disposizione delle autorità giudiziarie qualora ne fosse fatta da queste richiesta a seguito di attività o comportamenti illeciti.

##### **2. Diritti e credenziali di accesso**

L'accesso al servizio avviene attraverso apposita chiave che resta strettamente personale e che potrà essere associata ad un solo dispositivo.

Per consentire a tutti i docenti di poter usufruire del servizio, ad ogni utente è consentito l'utilizzo di un solo dispositivo personale, a propria scelta (PC, tablet, smartphone, ecc.).

È responsabilità dell'utente la sicurezza della custodia delle proprie credenziali di accesso alla rete wireless della Scuola.

L'ITS “L. Einaudi” non si assume alcuna responsabilità in caso di uso improprio delle credenziali di accesso. Qualora l'utente avesse il sospetto che le proprie credenziali siano state compromesse dovrà comunicarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico ovvero al Responsabile di rete prof. Giulio De Lucia.

Le infrastrutture ed i servizi sono di proprietà dell'ITS “L. Einaudi”. La stessa Istituzione scolastica potrà interrompere, vietare, bloccare l'accesso ed il servizio, anche a singoli utenti, senza preavviso ed in qualsiasi momento a suo insindacabile giudizio.

### **3. Regole di comportamento**

L'utente si impegna a rispettare le regole di comportamento appresso indicate.

- a. Utilizzare unicamente le risorse per cui il servizio è abilitato: è possibile accedere liberamente ad Internet ma non a tutti i servizi (programmi per lo scambio di file, social network, servizi di streaming, chat, ecc.). La rete dovrà essere utilizzata per scopo didattico e non personale.
- b. Non tentare azioni di scansione della rete o attacchi alla sicurezza, sono espressamente vietati dalle normative di legge. Inoltre è possibile individuarne la provenienza.
- c. Non usare in nessun caso la rete della Scuola per scambiare materiale illegale: lo scambio di materiale protetto da copyright (esempio MP3, film in DivX o DVD, software commerciale, libri di testo, ecc.) è espressamente vietato dalla Legge e soggetto a sanzioni penali. In caso di rilevamento di azioni illegali l'Amministrazione Scolastica procederà al richiamo formale dell'utente e metterà a disposizione dell'Autorità giudiziaria la relativa documentazione.
- d. Non configurare manualmente le impostazioni di rete del proprio apparato, l'infrastruttura di accesso assegna automaticamente i parametri necessari all'utilizzo del servizio. La configurazione manuale dei parametri può comportare malfunzionamenti della connessione per se stessi e per altri utenti.
- e. Non utilizzare la rete wireless per effettuare comunicazioni dirette tra utenti: la banda disponibile non è illimitata, tenerla occupata per comunicazioni di lunga durata limita la possibilità degli altri utenti di accedere ai servizi più efficacemente.
- f. L'utente dovrà dotare il proprio dispositivo di adeguate protezioni contro virus o altro genere di intrusioni. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità in merito ai dati contenuti nei dispositivi degli utenti del servizio. In caso di aggressione da virus informatico od altro tipo di attacco l'utente non potrà in alcun modo rivalersi sulla Scuola. Si invitano pertanto i fruitori a installare sul proprio apparato software antivirus efficienti ed aggiornati ed un personal firewall adeguatamente configurato.
- g. Ogni responsabilità civile e penale è in capo ai singoli utilizzatori della rete.

## **Titolo X NORME FINALI**

### **Art. I**

Il Consiglio di Istituto, consapevole di dover fissare delle regole precise, essenziali per l'ordinato svolgimento delle varie attività all'interno della comunità scolastica, approva questo regolamento, aperto ai contributi e ai suggerimenti di tutte le componenti (docenti, genitori, personale ATA, alunni) e adottato previa consultazione degli studenti.

### **Art. II**

Il presente regolamento deve essere esposto al pubblico.

(Delibere del Consiglio d'Istituto del 27/04/1983, del 20/05/1987, del 10/03/2005, del 23/03/2006, del 12/04/2007, dell'11/12/2008, del 13/12/2010, del 7/02/2011, del 4/04/2011, del 6/02/2012, del 6/06/2013, del 5/11/13, del 6/11/14, del 26/05/15, del 14/3/17).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(prof. Cristina Marchi)

