Regolamento di istituto I.I.S. "B.Cellini"

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 28 maggio 2025
Aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 9 ottobre 2026

INDICE

PARTE PRIMA
Disposizioni che regolano il funzionamento della scuola..... 3

PARTE SECONDA
Regolamento dei laboratori 23

PARTE TERZA
Regolamento viaggi di istruzione, visite didattiche e stage aziendali 27

PARTE QUARTA
Determinazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico (art.45 comma 2 D.I. 129/2018)..... 34

PARTE QUINTA
Regolamento sulla gestione dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica (art.29 D.I.129/2018) 41

ALLEGATI
Allegato 1 – Norme sull'utilizzo delle piattaforme per la didattica e formazione a distanza;
Allegato 2 – Estratto del Codice civile;
Allegato 3 - Estratto della Legge 633/1941 "Protezione del diritto di autore di altri diritti connessi al suo esercizio".

PREMESSA

Il presente Regolamento prevede che i diritti e i doveri degli studenti siano noti a tutti i soggetti interessati. Per conseguire questo obiettivo il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'istituto.

Alla lettura ed alla discussione del Regolamento sono dedicate alcune ore di lezione nei primi giorni dell'anno scolastico. Sarà cura dei coordinatori delle classi prime assicurarsi che il regolamento sia illustrato agli studenti nei primi giorni di scuola.

L'iscrizione all'Istituto presuppone la conoscenza, da parte dei genitori degli studenti, del Regolamento e la sua accettazione, compreso quanto concerne il principio del risarcimento del danno, anche collettivo in caso di mancata individuazione del responsabile diretto, arrecato al patrimonio scolastico così come indicato al successivo articolo 1.2.13. Il principio resta operante anche in caso di figlio maggiorenne.

PARTE PRIMA - Disposizioni che regolano il funzionamento della scuola

1.1. Mezzi di espressione

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Nella espressione di istanze collettive le rappresentanze delle singole componenti dispongono di appositi spazi murali per l'affissione di manifesti, comunicati ecc.

1.2. Norme generali di funzionamento della scuola

1.2.1 Orario delle lezioni

L'orario generale delle lezioni sarà deciso prima dell'inizio dell'anno scolastico dal C.D.I. sentito il parere del Collegio Docenti.

1.2.2 Vigilanza sugli studenti

Ai docenti compete la vigilanza sugli studenti, questa deve essere intesa non solo come un adempimento, il cui mancato rispetto potrebbe comportare gravi conseguenze sul piano della responsabilità giuridica, ma anche come momento in cui esercitare una efficace azione educativa.

1.2.3 Inizio lezioni e presenza in aula

I docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il suono della prima campanella segnala l'inizio dell'ingresso per i soli studenti, che vengono accolti dagli insegnanti già presenti nelle rispettive aule. Il suono della seconda campanella segnala l'inizio delle lezioni.

Il personale ausiliario in servizio ai vari piani collabora attivamente all'opera di vigilanza, secondo le necessità del momento.

Per motivi di tutela della sanità pubblica e di sicurezza l'ingresso e l'uscita degli studenti possono essere scaglionati.

1.2.4 Cambio dell'ora

I docenti non impegnati in altra classe all'ora precedente devono trovarsi presso l'aula loro assegnata prima del suono della campanella. I docenti impegnati in classe effettueranno il cambio con sollecitudine.

Gli studenti durante il cambio di ora non possono assolutamente uscire dall'aula fino all'arrivo del docente, qualora la lezione dell'ora successiva si svolga in un locale diverso da quello utilizzato questo deve essere raggiunto nel tempo strettamente necessario al trasferimento.

Durante l'intervallo il personale docente in servizio nella classe deve vigilare sul comportamento degli studenti nella classe in cui ha svolto la lezione.

Per quanto riguarda I locali comuni utilizzati dagli studenti durante l'intervallo delle lezioni, la vigilanza viene svolta congiuntamente dal personale docente, individuato dal dirigente scolastico.

1.2.5 Vigilanza durante le lezioni

Durante le lezioni, i docenti concedono agli studenti il permesso di uscire dalla classe o dal laboratorio solo per motivi di effettiva necessità: sono da evitare le uscite nell'ora che precede e in quella che segue l'intervallo; è opportuno limitare le uscite durante la prima e l'ultima ora.

Salvo casi eccezionali e motivati è consentita l'uscita di un solo studente alla volta. È fatto divieto agli studenti di recarsi in luoghi diversi da quelli dichiarati ed autorizzati. Gli studenti sono tenuti a rientrare con sollecitudine.

Compatibilmente col rispetto delle norme a tutela della salute pubblica e nel rispetto delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro è consentita la distribuzione di panini, snacks e bevande secondo le disposizioni che saranno impartite dal dirigente scolastico.

L'accesso alle macchine distributrici di snack e bevande può essere limitato o interdetto per motivi di sicurezza e igiene.

docenti, qualora debbano lasciare l'aula per urgenti ed inderogabili motivi di servizio o per urgenti necessità personali, si avvalgono della collaborazione del personale non docente. E' fatto divieto di lasciare incustodita una classe in cui siano presenti studenti minorenni.

1.2.6 Registri di classe e piattaforme per la Didattica a Distanza

I docenti compilano i registri personali e di classe in modalità elettronica con gli strumenti che sono messi a disposizione dall'istituto. I docenti hanno il dovere di custodire gli strumenti informatici con la diligenza del buon padre di famiglia e di adottare idonee misure affinché i codici di accesso e i dati eventualmente salvati sul dispositivo non siano divulgati.

Le attività didattiche sono sempre annotate sul registro del docente, anche nel caso di uscite didattiche, Formazione Scuola Lavoro (di seguito indicata F.S.L.), didattica a distanza o altre modalità.

I docenti hanno altresì la facoltà di accedere al registro elettronico con i propri dispositivi personali, usando comunque la massima cautela in merito alla segretezza dei dati. Al solo fine di consentire di effettuare supplenze in classi di cui non sono titolari, ai docenti può essere consentito l'accesso ai registri di tutte le classi.

Pertanto, nel rispetto del principio generale per cui la pubblica amministrazione effettua i soli trattamenti di dati che sono necessari ai fini istituzionali, i docenti non potranno accedere ai registri delle classi di cui non sono titolari al di fuori di tale ipotesi.

L'accesso alle piattaforme per la didattica a distanza è effettuato nel rispetto delle stesse norme che si applicano al registro elettronico.

Tutti gli utenti siano essi docenti, studenti, genitori, tecnici, amministrativi, collaboratori scolastici, esperti esterni o altre persone comunque autorizzate ad accedere alla piattaforma sono tenuti alla diligente custodia delle credenziali, a non divulgare immagini o dati personali di altre persone e a segnalare al dirigente scolastico, anche per il tramite dei docenti, abusi o fatti che possano determinare rischi per la sicurezza.

Le norme cui gli utenti si devono attenere nell'uso delle piattaforme informatiche dell'istituto sono contenute nei seguenti:

- Allegato 1 – Norme sull'utilizzo delle piattaforme per la didattica e formazione a distanza;
- Allegato 2 – Estratto del Codice civile;
-Allegato 3- Estratto della Legge 633/1941 "Protezione del diritto di autore di altri diritti connessi al suo esercizio".

1.2.7 Giustificazioni

Premesso che la partecipazione alle lezioni e a tutte le attività che costituiscono il curricolo obbligatorio dello studente è un dovere la cui inosservanza può comportare conseguenze sul piano civile, penale, disciplinare e didattico, in caso di assenza o ritardo deve sempre essere prodotta giustificazione.

La giustificazione deve essere prodotta anche per uscite didattiche, F.S.L. e attività didattiche a distanza.

1.2.8 Giustificazioni e riammissioni dopo un periodo di assenza

All'inizio della lezione l'insegnante verifica le presenze, annotando nell'apposito spazio del registro di classe i nomi degli assenti compresi quelli degli studenti che non frequentano, ma che non si sono ufficialmente ritirati.

In caso di assenze riguardanti oltre il 50% degli studenti, l'insegnante della prima ora di lezione segnala immediatamente il fatto in Presidenza. Del caso sarà data comunicazione alle famiglie.
Il coordinatore di classe è delegato a giustificare gli studenti che rientrano dopo un periodo di assenza.

Gli studenti devono giustificare per ogni periodo di assenza. Per assenze non consecutive devono essere presentate distinte giustificazioni. Per le assenze di più giorni già programmate si richiede una dichiarazione, scritta preventivamente dal genitore al coordinatore di classe, motivante l'assenza o, successivamente, una autocertificazione.

Nel calcolo dei giorni di assenza sono incluse le domeniche e le festività solo se comprese all'interno del periodo di assenza, mentre sono escluse se sono all'inizio o alla fine del periodo di assenza.
Sono immediatamente applicabili e non necessitano di modifiche regolamentari le disposizioni più restrittive emanate dalle autorità competenti al fine di contrastare la diffusione di malattie infettive.

Disposizioni temporanee più restrittive possono essere emanate dal dirigente scolastico per motivi di tutela della salute pubblica e igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

È comunque vietato accedere all'istituto in presenza di condizioni di salute che possano determinare pericolo per sé e per gli altri. Il personale scolastico e gli studenti sono invitati a consultare il proprio medico personale in caso di qualsiasi dubbio.

1.2.9 Mancata presentazione della giustificazione

Gli studenti sprovvisti di giustificazione il primo giorno sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora che deve indicare sul registro di classe l'ammissione con riserva (nota generica).

Se l'allievo anche il secondo giorno si presenta sprovvisto di giustificazione viene ammesso con riserva alla lezione. Della mancata presentazione sarà presa nota sul registro.

Il coordinatore monitora periodicamente lo stato delle giustificazioni, contattando le famiglie se necessario e rapportandosi con i referenti di istituto nei casi particolari (obbligo scolastico, dispersione, motivi di salute, studenti con L.104, studenti stranieri).

Le comunicazioni fra dirigente, delegati, docenti, studenti e genitori ai fini della gestione delle giustificazioni possono svolgersi per via telematica o telefonica.

1.2.10 Ritardi

La scuola provvederà ad avvisare le famiglie qualora i ritardi o le assenze risultino troppo frequenti e tali da compromettere il profitto e la regolare attività della classe.

Sono ammessi 4 ritardi senza giustificati motivi a quadrimestre. A partire dal quinto ritardo:

- Gli studenti maggiorenni non saranno ammessi alle lezioni;
- Gli studenti minorenni sono ammessi in classe come uditori e le ore in classe sono calcolate come assenza.

È riservata al dirigente scolastico e ai docenti espressamente delegati la facoltà di riconoscere il motivo di forza maggiore ai fini della giustificazione dei ritardi, ad esempio nel caso di ritardo dei mezzi pubblici di trasporto, eventi meteo eccezionali, visite mediche con attestato di presenza e particolari situazioni di salute certificati.

Per la reiterazione nell'ingresso in ritardo senza giustificati motivi sono previste le azioni presenti nella tabella all'art. 1.5.

1.2.11 Uscite anticipate

Di norma non sono concessi permessi per uscite anticipate.

Richieste in tal senso, che devono essere presentate il giorno precedente, secondo le modalità illustrate nelle apposite comunicazioni di servizio di inizio anno scolastico, sono accettate dalla Presidenza solo in casi eccezionali.

Nel caso che si presenti un genitore con la richiesta di uscita anticipata, sarà facoltà della Presidenza concederlo.

L'uscita anticipata deve essere annotata sul registro di classe.

Nel caso in cui uno studente minorenne manifesti sintomi di malattia o sia vittima di infortunio, la famiglia è tenuta a presentarsi presso l'istituto e l'studente è autorizzato ad uscire anticipatamente con un genitore o altro adulto delegato.

Se la condizione di salute dell'studente è giudicata tale da richiedere intervento rapido o immediato saranno avvertite le autorità sanitarie competenti per mezzo dei call center dedicati alle emergenze.

1.2.12 Permessi permanenti

Richieste di permessi annuali di entrata posticipata o di uscita anticipata devono essere presentate al dirigente all'inizio dell'anno scolastico secondo le modalità illustrate con apposita comunicazione di servizio e debitamente documentate. Gli abbonamenti ai mezzi di trasporto potranno essere controllati mensilmente.

1.2.13 Danni all'istituto

L'studente maggiorenne e i genitori o esercenti la potestà genitoriale rispondono in solido dei danni causati dall'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento ed in generale da comportamenti contrari allo "Statuto delle studentesse e degli studenti" di cui al D. P. R. n° 249/98 come modificato ed integrato dalla normativa successiva, nonché dall'inosservanza di ordinanze e disposizioni anche temporanee emanate dalle autorità competenti per motivi di salute pubblica, igiene, ordine pubblico, protezione civile o altra causa legittima secondo le leggi vigenti.

Nei casi in cui, per i danni all'edificio scolastico, agli impianti, alle attrezzature o alle cose di proprietà pubblica o sotto custodia da parte dell'istituto, non si possa risalire alle responsabilità individuali, ma sia individuabile la classe, il gruppo di classe o il gruppo di studenti presenti, si applica il principio di responsabilità oggettiva e il risarcimento del danno è ripartito in parti uguali fra i presenti fermo restando il principio generale di responsabilità oggettiva.

In ogni laboratorio o sala macchine deve essere ben esposto un regolamento da seguire scrupolosamente per il buon funzionamento dello stesso e per l'incolumità degli utenti ai sensi delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro.

1.2.14 Trasferimenti

Per i trasferimenti dalla scuola a musei, teatri o altri luoghi ove si svolgano attività parascolastiche, è fatto assoluto divieto di usare mezzi propri.

Gli studenti e il personale scolastico sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di igiene e tutela della saluta pubblica nel corso delle attività esterne.

1.2.15 Telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici
È fatto divieto agli studenti di utilizzare il telefono cellulare durante la permanenza all'interno dell'edificio scolastico. L'autorizzazione all'utilizzo del telefono cellulare per gli studenti potrà essere concessa dal dirigente solo per gli studenti disabili e BES, qualora la necessità di utilizzare tale strumento sia prevista dal PEI o PDP e non sia possibile l'utilizzo di strumenti alternativi, nonché in relazione a particolari problemi di salute o condizioni mediche.

Il personale docente e ATA è autorizzato ad utilizzare il telefono cellulare durante il servizio solo per attività di servizio. Il personale che necessita di essere reperibile per gravi problemi familiari può essere autorizzato dal dirigente previa richiesta motivata.

L'utilizzo dei telefoni cellulari per attività didattiche può essere autorizzato dal consiglio di istituto con specifica delibera, senza necessità di aggiornamento del presente regolamento.

1.2.16 Divieto di fumo
Nei locali e nelle pertinenze della scuola è fatto divieto di fumare o di utilizzare sigarette tradizionali e/ o elettroniche. L'infrazione del divieto di fumo o di utilizzo di sigarette elettroniche è punita con una sanzione pecuniaria secondo le norme di legge. Per gli studenti e il personale scolastico l'infrazione del divieto di fumo o di utilizzo di sigarette elettroniche costituisce inoltre illecito disciplinare.

1.2.17 Didattica a distanza
Durante le attività didattiche a distanza gli studenti sono tenuti ad osservare lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" approvato con D. P . R. n° 249/1998 così come modificato dalla normativa successiva, il presente regolamento e le disposizioni impartite dai docenti.

1.3 Diritti (cfr. art. 2 D. P . R. n° 249/98 e successive modifiche)
Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; pertanto, il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'istituto ed illustrato agli studenti delle classi prime nei primi giorni di scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal presente regolamento, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta di libri e del materiale didattico.

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della lingua e cultura di ciascuno e alla realizzazione di attività interculturali.

1.4 Doveri

1.4.1 Impegni della scuola

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti
- la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica
- il rispetto della legge n. 584 del 11/11/75 sul divieto di fumare nei locali dell'istituto

1.4.2 Impegni degli studenti

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite, con particolare riguardo alle norme di comportamento nei laboratori e alla tutela della salute individuale e collettiva. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Salvo che ricorrano specifiche e certificate ragioni sanitarie o altre ragioni inerenti alle attività didattiche o formative, è fatto divieto di partecipare alle attività curricolari e extracurricolari delle istituzioni scolastiche con il volto coperto o con qualsiasi altra modalità atta a non consentire il riconoscimento del volto.

1.4.3 Impegni dei genitori

I genitori sono tenuti a collaborare con la scuola ai fini di promuovere la crescita culturale e civica dei loro figli.

I genitori a verificare quotidianamente la frequenza dei figli, l'andamento scolastico e la presenza di comunicazioni della scuola.
I genitori sono altresì tenuti a rifondere i danni causati dagli studenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto.
I genitori sono tenuti a vigilare sulla salute dei figli, consultando il medico personale qualora ravvisino condizioni che possano determinare – anche in via puramente ipotetica – situazioni di pericolo per sé o per gli altri.

1.5 Disciplina (cfr. Art 4 D. P. R. n°249/98 e succ. mod.)

1.5.1 La presente sezione individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 1.4, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche dell'istituto, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

1.5.2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

1.5.3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

1.5.4. La sanzione disciplinare e il comportamento dell'studente a seguito della sanzione stessa influiscono sulla valutazione del comportamento.

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

1.5.6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, con le modalità stabilite nel presente regolamento. Solo nei casi di cui ai punti 1.5.9-1.5.12 ed in presenza di specifiche motivazioni l'allontanamento dalla comunità scolastica non può essere convertito in altre attività.

1.5.7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale secondo quanto riportato nella tabella. Fra le sanzioni che possono essere comminate dal docente non è contemplato l'allontanamento dall'aula.

1.5.8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni, secondo quanto specificato nella tabella.

1.5.9. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Le attività di approfondimento sono calendarizzate dal dirigente, sulla base della disponibilità di docenti dell'organico dell'autonomia.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime ai sensi dell'art. 4 comma 8 ter del D. P. R. n° 249/1998.

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, dovuta all'inidoneità delle stesse per assenza dei requisiti (art. 4 comma 8 ter quinto periodo del D. P. R. n° 249/1998) ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica. La calendarizzazione delle attività è stabilita dal dirigente scolastico, sulla base della disponibilità delle strutture ospitanti o, nei casi previsti dal periodo precedente, del personale interno.

Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche 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.

1.5.10. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 1.5.7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 1.5.8

1.5.11. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 1.5.9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

1.5.12. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 1.5.6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.

1.5.13. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

1.5.14. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

1.5.15. Il richiamo verbale è impartito dal dirigente scolastico o dal docente nel momento in cui constata una mancanza sanzionabile ai sensi della tabella punto a).

1.5.16.L'ammonimento scritto con comunicazione alla famiglia è impartito dal dirigente scolastico, dal docente o dal consiglio di classe (a seguito di un consiglio di classe straordinario alla presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti) nel momento in cui è constata una mancanza sanzionabile ai sensi della tabella punto b). La comunicazione alla famiglia è di norma telefonica ed è effettuata da chi constata la mancanza. Gli estremi della comunicazione sono annotati sul registro di classe.

1.5.17.L'allontanamento dalle lezioni fino a due giorni è irrogata dal consiglio di classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, previa contestazione scritta degli addebiti da parte del dirigente scolastico. Il docente che viene a conoscenza di un fatto illecito sanzionabile con la sospensione avverte, di norma telefonicamente, la famiglia e relaziona al dirigente scolastico, anche per tramite della vicepresidenza. All'inizio della seduta l'studente e i genitori sono sentiti in merito ai fatti contestati.

1.5.18.L'allontanamento dalle lezioni fino a quindici due giorni è irrogata dal consiglio di classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, previa contestazione scritta degli addebiti da parte del dirigente scolastico. Il docente che viene a conoscenza di un fatto illecito sanzionabile con la sospensione avverte, di norma telefonicamente, la famiglia e relaziona al dirigente scolastico, anche per tramite della vicepresidenza. All'inizio della seduta l'studente e i genitori sono sentiti in merito ai fatti contestati.

1.5.19.L'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo è irrogato dal consiglio di istituto previa contestazione degli addebiti da parte del dirigente scolastico. Il docente che viene a conoscenza di un fatto illecito sanzionabile con la sospensione avverte, di norma telefonicamente, la famiglia e relaziona al dirigente scolastico, anche per tramite della vicepresidenza. All'inizio della seduta l'studente e i genitori sono sentiti in merito ai fatti contestati. Il procedimento dinnanzi al consiglio di istituto può essere avviato dal dirigente scolastico o dal consiglio di classe, che è anche competente all'adozione di misure urgenti e temporanee di durata non superiore a quindici giorni. Sarà comunque cura della scuola mantenere aperto il dialogo educativo con l'studente e la famiglia al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica.

1.5.20.L'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato è disposto con le modalità di cui al punto 1.5.19.

1.5.21. Al consiglio di classe o di istituto convocato per l'adozione di sanzioni disciplinari non partecipano l'studente cui sono contestati gli addebiti e i genitori, ove ne facciano parte in qualità di membri elettivi, fatto salvo il diritto di essere sentiti all'inizio della seduta.

1.5.22. La sanzione della sospensione fino a quindici giorni è irrogata entro due settimane dalla contestazione degli addebiti. Le sanzioni di competenza del consiglio di istituto sono irrogate entro trenta giorni dalla contestazione di addebito.

1.5.23. Gli studenti che, nei laboratori didattici, si rendano responsabili di azioni pericolose per grave negligenza delle norme di sicurezza o comportamenti contrari al regolamento, che mettano in pericolo sé stessi, gli altri studenti o il personale scolastico possono essere allontanati temporaneamente dalle sole esercitazioni pratiche della giornata. Il docente che rileva l'infrazione avverte, di norma telefonicamente, la famiglia e relaziona al dirigente scolastico, anche per tramite della vicepresidenza. Il temporaneo allontanamento dalle esercitazioni pratiche della giornata è confermato dal dirigente o da uno dei collaboratori con annotazione disciplinare sul registro elettronico.

Lo studente temporaneamente allontanato dalle esercitazioni pratiche è collocato temporaneamente in altra classe, preferibilmente dello stesso livello anche se di diverso indirizzo, per la durata strettamente necessaria.

Il consiglio di classe è convocato con le modalità di cui ai punti 1.5.17 e 1.5.18, per l'eventuale adozione di più gravi sanzioni.

Sanzione	Infrazione	Organo competente
A – Richiamo verbale o scritto	- Mancanza minore ai doveri scolastici. - Negligenza non grave	Dirigente scolastico o docente
B - Ammonimento scritto Obbligo del ripristino delle condizioni precedenti in caso di azioni che abbiano determinato modifiche allo stato dei locali e/ o degli arredi.	1. Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni. 2. Ritardi all'ingresso delle lezioni senza giustificati motivi oltre al numero consentito come all'art.1.2.10 3. Uso di un linguaggio scorretto. 4. Alterco con uno o più compagni di classe, senza il ricorso a vie di fatto e in assenza di comportamenti configurabili come bullismo o discriminazione verso particolari categorie di soggetti. 5. Mancanza di rispetto non grave nei confronti del personale scolastico. 6. Uso non autorizzato del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici. 7. Uso scorretto dei dispositivi di protezione individuale o negligenza nel rispetto delle norme di igiene e di sicurezza. 8. Violazione del divieto di mangiare in laboratorio. 9. Rifiuto di partecipare all'attività didattica o totale disinteresse 10. Ritardo nel rientro in classe dopo uscita autorizzata dal docente, dopo la ricreazione o dopo il cambio dell'ora. 11. Accesso alle macchine distributrici o ai servizi di ristorazione al di fuori degli orari consentiti. 12. Uso abusivo delle scale e delle porte di emergenza. 13. Permanenza all'interno della scuola, compresi i cortili interni, al di fuori degli orari consentiti e senza motivazione. Parcheggio senza autorizzazione nel cortile della scuola. 14. Danneggiamenti involontari di modestissima entità, che non siano causa di pericolo o di offesa. 15. Violazione del divieto di fumo, in aggiunta alla sanzione pecuniaria. 16. Alterco non grave con altri studenti.	Dirigente scolastico, docente o consiglio di classe

C – Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni Obbligo del ripristino delle condizioni precedenti in caso di azioni che abbiano determinato modifiche allo stato dei locali e/ o degli arredi.	1. Reiterazione dei comportamenti di cui al punto b) 2. Comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni di altri studenti. 3. Offesa al decoro personale, alle religioni ed alle istituzioni. 4. Offese alla morale 5. Oltraggio al personale docente o al personale dell'istituto. 6. Atti astrattamente riconducibili a forme non gravi di bullismo o cyberbullismo, in assenza di violenza fisica o verbale, minacce o altri elementi aggravanti anche in relazione alla personalità delle vittime, se ciò non costituisce fatto più grave da sanzionare ai sensi delle lettere successive. 7. Danni arrecati volontariamente ai locali, agli arredi o alle attrezzature della scuola, se ciò non costituisce fatto più grave da sanzionare ai sensi delle lettere successive. 8. Mancato uso dei Dispositivi di Protezione Individuale o gravi negligenze nel rispetto delle norme di igiene pubblica e sicurezza; 9. Violazioni delle norme di sicurezza, se ciò non costituisce fatto più grave, da sanzionare ai sensi delle lettere successive. 10. Accesso abusivo ai sistemi informatici dell'istituto, se ciò non costituisce fatto più grave da sanzionare ai sensi delle lettere successive. 11. Acquisizione di immagini o filmati senza autorizzazione all'interno dei locali scolastici o durante le attività didattiche anche esterne o a distanza, se ciò non costituisce fatto più grave da sanzionare ai sensi delle lettere successive. 12. Falsificazione di firme, se ciò non costituisce fatto più grave da sanzionare ai sensi delle lettere successive. 13. Gravi azioni disturbo delle lezioni. 14. False dichiarazioni in relazione a procedimenti disciplinari nei confronti di altri studenti. 15. Uso senza autorizzazione del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le verifiche. 16. Uscita dalla classe o dalla scuola senza autorizzazione. 17. Grave alterco con uno o più compagni, se ciò non costituisce fatto più grave da sanzionare ai sensi delle lettere successive. 18. Consumo o introduzione a scuola o durante le attività esterne di bevande alcoliche o modeste quantità di sostanze illecite o di farmaci soggetti a prescrizione in assenza della prescrizione stessa, salvo che dal fatto non derivino conseguenze per lo studente stesso o per gli altri, né turbamenti di alcun genere della vita scolastica.	Consiglio di classe

C bis - Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni. Obbligo del ripristino delle condizioni precedenti in caso di azioni che abbiano determinato modifiche allo stato dei locali e/ o degli arredi. Esclusione dalle attività integrative per il quadrimestre (comprese visite guidate e gite)	1. Reiterazione o particolare gravità dei comportamenti di cui al punto c) 2. Grave alterco con uno o più compagni, se ciò non costituisce fatto più grave da sanzionare ai sensi delle lettere successive. 3. Consumo o, introduzione a scuola o durante le attività esterne di bevande alcoliche, sostanze illecite o di farmaci soggetti a prescrizione in assenza della prescrizione stessa, quando dal fatto derivino conseguenze per lo studente stesso o per gli altri, o turbamenti di qualsiasi genere della vita scolastica. 4. Introduzione a scuola di oggetti o materiali pericolosi. 5. Atti di bullismo o cyberbullismo, se ciò non costituisce fatto più grave da sanzionare ai sensi delle lettere successive.	Consiglio di classe

D - Allontanamento comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo	1. Reati che violano la dignità ed il rispetto della persona- 2. Fatti che determinino situazioni di pericolo, per l'incolumità delle persone, fra cui: a. Incendio b. Manomissione di macchine, impianti e sistemi di allarme c. Reiterata o deliberata violazione delle norme di sicurezza nei laboratori d. Introduzione o detenzione nell'edificio scolastico di armi o esplosivi o porto d'armi o esplosivi nel corso di attività didattiche esterne e. Cessione di sostanze stupefacenti, dentro la scuola o nel corso di attività didattiche esterne f. Detenzione all'interno dell'istituto di di sostanze stupefacenti in quantità superiore a quelle ritenute dalle norme vigenti compatibili per uso personale g. Minacce concrete e credibili h. Reiterati atti di violenza o atti di violenza gravi i. Complicità con soggetti esterni al fine di entrare nell'edificio scolastico per compiere atti illeciti e potenzialmente pericolosi per gli studenti e il personale scolastico, eludendo il servizio di vigilanza 3. Acquisizione illecita di dati persona e/o sensibili e diffusione o trasmissione a terzi, quando da ciò possa derivare pericolo per le persone	Consiglio di istituto
E - Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato	Atti di violenza gravi reiterati o atti di violenza connotati da particolare gravità, tali da generare allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Consiglio di istituto

1.6 Organo di garanzia interno alla Scuola

1.6.1 Funzioni e composizione dell'Organo di Garanzia

L'organo di garanzia decide su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore e di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'organo di garanzia è così composto:

- Il dirigente scolastico, che lo presiede;
- due docenti designati dal consiglio di istituto.
- due genitori designati dal consiglio di istituto
- due studenti designati dal consiglio di istituto
- un rappresentante del personale ATA designato dal consiglio di istituto

Tale organismo dura in carica tre anni. I membri decaduti sono surrogati all'inizio di ciascun anno scolastico.

Si elegge anche un componente supplente per ogni categoria.

I membri supplenti subentreranno ogni qual volta i titolari fossero coinvolti personalmente nei fatti in giudizio.

Le sedute dell'organo di garanzia interno alla scuola sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità il voto del presidente è decisivo.

1.6.2 Ricorsi ed impugnazioni

Entro 15 giorni chiunque vi abbia interesse può ricorrere: all'organo di garanzia contro le sanzioni irrogate. Le sanzioni disciplinari sono esecutive anche prima che siano trascorsi i quindici giorni o in pendenza di ricorso; tuttavia, è facoltà del dirigente scolastico differirne l'applicazione in base al contenuto del ricorso.

1.6.3 Regolarità degli organi di garanzia

All'inizio di ogni anno scolastico sarà cura del dirigente scolastico controllare la regolarità dei componenti dell'organo di garanzia

1.7 Disposizioni generali

1.7.1 Riunione degli organi collegiali

Le convocazioni degli organi collegiali sono fatte con non meno di cinque giorni di preavviso, salvo casi di particolare urgenza.

Tutte le convocazioni indicano l'ordine del giorno, l'ora di inizio e del termine della riunione. Le convocazioni sono notificate agli interessati e pubblicizzate con gli strumenti cartacei o informatici in uso al momento nell'istituto, salvo che si tratti di riunioni riservate.

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto. fissano, secondo le rispettive competenze, tempi e modi della programmazione delle attività scolastiche. Il Dirigente scolastico comunicherà ai genitori ed agli studenti tali decisioni.

Le riunioni degli organi collegiali possono essere convocate anche a distanza. Nel caso di convocazione a distanza, il verbale della riunione sarà comunque sottoscritto dal presidente e dal segretario in forma cartacea non appena possibile.

1.7.2 Servizio di Ristorazione

L'istituto si attiva per predisporre il funzionamento, di un adeguato servizio bar e/o di un servizio di distribuzione di snack e bevande anche automatizzato o parzialmente automatizzato.

I locali destinati al servizio di ristorazione e gli orari di funzionamento sono individuati dal dirigente scolastico di concerto con l'ente locale di riferimento, sentito il consiglio di istituto.

L'accesso al servizio di ristorazione da parte degli studenti è consentito nei limiti del presente regolamento.
l servizio può essere ridotto, limitato, rimodulato o soppresso per motivi di igiene e sicurezza.

1.7.3 Controllo Presenze

Tutto il personale deve documentare la propria presenza in istituto utilizzando il badge.

Solo in caso di malfunzionamento dei dispositivi elettronici di rilevazione delle presenze o di mancanza temporanea del dispositivo personale (badge, dispositivo NFC, ecc..) la presenza è attestata su registro cartaceo.

I docenti attestano le attività didattiche anche a distanza e le attività organizzative svolte in orario di cattedra firmando la presenza sul registro elettronico. Per i progetti e le attività in orario aggiuntivo sono utilizzati registri cartacei o elettronici, che valgono anche come attestazione della presenza degli studenti.

Per l'ingresso delle auto nel cortile, la scuola predisporrà un contrassegno per il personale che dovrà essere esposto all'interno della vettura. In caso di abuso il dirigente scolastico potrà sospendere o revocare il permesso.

E' fatto assoluto divieto di parcheggiare le aule davanti alle porte di emergenza, alle scale di emergenza, agli idranti, nei posti riservati ai vigili del fuoco e comunque nei posti non espressamente segnati.

Gli utenti del parcheggio sono responsabili dei danni cagionati. L'istituto non risponde dei danni alle vetture né degli oggetti di valore eventualmente lasciati nelle auto.

Al personale dell'istituto si applicano le norme generali in materia di esposizione del cartellino di riconoscimento dei pubblici dipendenti, ferme restando eventuali disposizioni speciali per particolari categorie.

1.8 Assemblee studentesche ed attività autogestite

1.8.1 Norme per l'effettuazione

Le assemblee costituiscono un momento di attività scolastica.

Le assemblee di istituto, della durata limitata all'orario di lezione della giornata, vengono autogestite dagli studenti che sono responsabili del loro svolgimento e non possono essere svolte negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico.

Durante le ore di assemblea sono sospese le lezioni.

Al fine di agevolare la più ampia partecipazione ed una più semplice reperibilità di idonei locali, le assemblee possono svolgersi per settore o per corsi non unificati.

Le assemblee di istituto devono essere richieste con almeno otto giorni di anticipo e comunicate cinque giorni prima della loro effettuazione. Per le assemblee di classe, che devono essere richieste con almeno cinque giorni di anticipo, sono a disposizione due ore mensili.

Per invitare alle assemblee persone estranee alla scuola occorre avere l'autorizzazione del Consiglio di Istituto al quale va fatta richiesta con trenta giorni di anticipo in modo da poter dare al Dirigente Scolastico il tempo necessario per convocare l'organo deliberante.

I docenti e il dirigente scolastico hanno diritto di assistere all'assemblea degli studenti. Il dirigente scolastico e i docenti delegati alla vigilanza hanno la facoltà di sciogliere l'assemblea qualora non si svolga ordinatamente e/o ravvisino problemi in relazione alla sicurezza.

Le assemblee di classe e di istituto nonché le riunioni del comitato studentesco possono essere convocate in modalità telematica.

PARTE SECONDA – Regolamento dei laboratori

2.1 DIRETTORE DEI LABORATORI

2.1.1 Compiti del responsabile di laboratorio

Il direttore del laboratorio è tenuto a verificarne il buon funzionamento, la corretta utilizzazione e la conformità ai requisiti definiti nelle riunioni dei dipartimenti interessati. Deve inoltre coordinarsi con gli insegnanti che utilizzano il laboratorio, con il personale ATA addetto e con l'ufficio tecnico per proporre gli acquisti necessari o le modifiche della configurazione del laboratorio che siano ritenute più idonee.
Il direttore del laboratorio ha altresì il compito di contribuire alla valutazione dei rischi, di segnalare senza indugio le situazioni di pericolo e di elaborare le procedure per un corretto utilizzo delle attrezzature e delle macchine. Qualora ricorrano condizioni di urgenza, il direttore del laboratorio può, per motivi di sicurezza, vietare l'utilizzo di macchine, limitare le attività o interdire l'accesso al laboratorio, dandone comunque tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.

2.2 ASSISTENTE TECNICO

2.2.1 Compiti assistente tecnico

L'assistente tecnico collabora con i docenti alla preparazione delle lezioni, ha cura delle attrezzature e degli strumenti, anche informatici, presenti nei laboratori e ne garantisce l'efficienza e la funzionalità. Inoltre, si coordina con il responsabile di laboratorio e con l'ufficio tecnico in relazione all'acquisto del materiale per il prelievo del medesimo dal magazzino. Durante lo svolgimento delle esercitazioni garantisce la necessaria assistenza tecnica.
Per garantire la continuità nell'utilizzo dei laboratori, sono individuati di norma due assistenti tecnici, di cui un responsabile. L'assistente tecnico responsabile è individuato dal dirigente come consegnatario delle attrezzature, ai sensi del regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D. M. n° 129/2018.

2.2.2 Custodia del materiale

La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del dirigente, agli assistenti tecnici referenti del laboratorio mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

2.3 Uso dei laboratori

2.3.1 Accesso ai laboratori

L'accesso ai laboratori è consentito prioritariamente alle classi in orario di lezione, e quindi a tutti i docenti e/o gruppi di studenti che, avendone fatta richiesta, siano stati autorizzati a svolgervi attività didattiche. L'accesso è altresì consentito a persone estranee debitamente autorizzate.

Si accede ai laboratori solo indossando i DPI se previsto. Gli studenti privi di DPI o in condizioni di salute che non consentano l'accesso ai laboratori sono ricollocati in altre classi a cura della vicepresidenza, che dovrà essere avvertita dai docenti in orario.

2.3.2 Uso laboratori da parte di soggetti terzi

L'uso dei laboratori da parte di soggetti esterni, devono essere programmati in ore che non coincidano con quelle previste per lo svolgimento delle attività curricolari. Dell'eventuale utilizzo deve essere preventivamente messo al corrente il docente responsabile del laboratorio con la presenza, di norma, di personale tecnico individuato all'interno o eventualmente all'esterno della scuola.

2.3.3 Norme di comportamento

Nel corso delle attività pratiche gli studenti devono indossare i DPI previsti ed attenersi alle disposizioni impartite dai docenti e all'addestramento ricevuto.
È dovere di ciascuno segnalare anomalie e malfunzionamenti delle macchine, degli impianti e delle attrezzature all'assistente tecnico di riferimento e al direttore del laboratorio, interrompendo immediatamente l'attività e arrestando la macchina o le macchine interessate.

2.3.4 Formazione ed addestramento

È compito dei docenti in orario accertarsi che gli studenti abbiano effettuato la prescritta formazione dei lavoratori ai sensi del D. Lgs. n°81/2008 e dei conseguenti accordi Stato-regioni e province autonome.

È altresì compito del docente assicurarsi che gli studenti abbiano ricevuto il necessario addestramento all'uso delle macchine e delle attrezzature e ne abbiano acquisito i contenuti e le competenze.

Gli studenti privi di formazione o addestramento potranno essere ammessi nei laboratori come osservatori a condizione che siano disponibili postazioni sufficientemente lontane dalle macchine, che abbiano ben compreso le norme di comportamento nel laboratorio e che indossino comunque i DPI prescritti.

2.3.5 Configurazione dei Computer

Non è consentito cambiare la configurazione dei computer, né rimuovere o istallare programmi. Eventuali modifiche della configurazione, insieme alla installazione o alla rimozione di programmi, devono essere richiesti, dal docente interessato, al direttore di laboratorio e al Centro Servizi Informatici. La valutazione sulle variazioni di configurazione dei computers compete al Centro Servizi Informatici e, in ultima istanza, al dirigente.

2.4 Spostamento di attrezzature

2.4.1 Modalità per eseguire lo spostamento delle attrezzature

Gli eventuali spostamenti di attrezzature e strumentazioni tra i diversi laboratori, devono essere autorizzati dal dirigente scolastico. Gli spostamenti, anche temporanei, di attrezzature e materiali inventariati devono essere comunicati all'assistente amministrativo incaricato dell'inventario per le necessarie registrazioni. È fatto divieto di prelevare attrezzature o materiali da un laboratorio per utilizzarle in un altro senza la necessaria autorizzazione.

2.5 Doveri dei docenti

2.5.1 Compiti dei docenti

I docenti non si devono allontanare dai laboratori durante le lezioni. In caso di assoluta necessità dovranno essere prese tutte le misure anti-infortunistiche atte a garantire la sicurezza degli studenti, che dovranno comunque essere sorvegliati dal personale della scuola.

I docenti sono tenuti a portare a conoscenza degli studenti le norme di sicurezza e di prevenzione infortuni, evidenziando i rischi che possono essere corsi non rispettando le stesse.

È dovere dei docenti verificare che tutti gli studenti siano in possesso della formazione sulla sicurezza ai sensi della normativa vigente e che siano dotati dei dispositivi di protezione individuale previsti prima di farli accedere ai laboratori docenti potranno altresì escludere dalle esercitazioni pratiche della giornata gli studenti che a causa delle condizioni di salute o dello stato emotivo non siano in grado di operare in condizioni di sicurezza.

Sarà cura dei docenti comunicare alla vicepresidenza l'eventuale presenza di studenti che non possono accedere ai laboratori, per lo spostamento temporaneo in altre classi.

I docenti devono avvertire gli assistenti tecnici con sufficiente anticipo sulla natura delle esercitazioni che intendono svolgere, in modo che questi possano provvedere alla preparazione.

2.5.2 Assegnazione della postazione di lavoro

Durante lo svolgimento delle lezioni ad ogni studente sarà di norma assegnata una postazione di lavoro che dovrà essere utilizzata per tutta la durata del corso. L'assegnazione, qualora avvenga, sarà annotata sulla pianta del laboratorio, e conservata per l'intero anno scolastico.

2.6 Doveri degli studenti

2.6.1 Compiti degli studenti

Lo studente assegnato al posto di lavoro sarà responsabile della dotazione di attrezzi, del corretto uso dei macchinari e della pulizia del posto di lavoro. È vietato consumare pasti e bevande all'interno dei laboratori. Durante l'intervallo è vietato agli studenti sostare nei laboratori.

2.7 Il registro di laboratorio

2.7.1 Compilazione del registro

Ogni laboratorio deve essere dotato di apposito registro su cui sarà annotato da parte dei docenti o dell'assistente tecnico ogni guasto rilevato ed il relativo intervento di manutenzione. Sarà cura del direttore di laboratorio verificare periodicamente la tenuta del registro ed evidenziare in una relazione tutte quelle situazioni di malfunzionamento ricorrente.

Nel registro dovranno altresì essere annotati i nominativi degli studenti presenti e le relative postazioni che di norma saranno fisse nel corso dell'anno.

PARTE TERZA – Regolamento viaggi d'istruzione, visite didattiche e stage aziendali

3.1 Visite didattiche

3.1.1 Definizione

Le visite didattiche sono attività esterne che non prevedono pernottamento e prevedono spostamenti a piedi o con mezzi pubblici locali o regionali.

Le visite didattiche prevedono a titolo indicativo e non esaustivo, la visione di film o spettacoli teatrali; la visita di mostre, musei e luoghi d'arte; brevi escursioni a carattere naturalistico; attività di trekking; visite aziendali.

Non rientrano fra le visite didattiche le attività che prevedono pernottamento.

Le visite didattiche possono essere rivolte a una o più classi o a gruppi di studenti appartenenti a classi diverse.

Le visite didattiche possono essere previste sia come attività didattica a sé stante - nell'ambito della programmazione disciplinare o del consiglio di classe - sia come contributo alla realizzazione di percorsi F.S.L., progetti, Unità di Apprendimento (UdA) o nei curricoli dell'orientamento, di educazione civica o delle arti.

3.1.2 Procedure

Le visite didattiche sono proposte da un docente che assume l'onere dell'organizzazione e del coordinamento delle attività. È cura del docente proponente:

a) acquisire la delibera dei consigli di classe interessati (solo nel caso in cui la visita – prevista per una o più classi - sia prevista come attività didattica a sé stante);
b) acquisire la delibera del collegio dei docenti qualora l'attività sia rivolta a gruppi di studenti appartenenti a classi diverse e non faccia parte di progetti o percorsi F.S.L. già approvati;
c) organizzare l'attività raccordandosi coi soggetti esterni (musei, teatri, aziende, ecc…);
d) informare gli studenti e le famiglie, raccogliendo le adesioni;
e) acquisire il nulla osta dei docenti in orario;
f) concordare gli aspetti organizzativi (orari di partenza e rientro, accompagnatori) col dirigente per tramite della vicepresidenza;
g) partecipare alla visita didattica in qualità di accompagnatore;
h) vigilare sul rispetto del regolamento di istituto durante la visita didattica e segnalare le eventuali violazioni.

La vicepresidenza verifica la correttezza delle procedure e propone al dirigente le circolari per l'avvio dell'attività.
I docenti accompagnatori sono formalmente nominati. Le nomine sono predisposte dalla segreteria didattica.

3.1.3 Spese
Le spese per biglietti di ingresso e servizi di linea sono di norma poste a carico degli studenti, salvo che dette spese siano state previste all'interno di un progetto.

Resta ferma la possibilità per gli studenti in particolari condizioni il diritto di richiedere la partecipazione parziale o totale dell'istituto, ovvero un rimborso parziale o totale ai sensi del presente regolamento o di norme nazionali o regionali, anche a carico di fondi a ciò specificamente dedicati.

Nel caso in cui la visita didattica sia finalizzata ad eventi di premiazione di studenti o classi che hanno partecipato a competizioni o concorsi, il dirigente potrà valutare – anche in relazione al rilievo della manifestazione e ai costi previsti – di porre a carico dell'IIS B. Cellini l'intera spesa o parte di essa.

3.1.4 Autorizzazione alla partecipazione
Gli studenti minorenni devono essere autorizzati da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. Gli studenti maggiorenni provvedono direttamente all'autorizzazione.
Gli studenti senza autorizzazione non possono partecipare alla visita didattica e sono collocati temporaneamente in altra classe.

3.2 Viaggi di istruzione
3.2.1 Definizione
I viaggi di istruzione sono attività esterne che prevedono pernottamento o spostamenti in aereo, treno/autobus di linea a lunga percorrenza, nave. Ai fini del presente regolamento sono inquadrate come viaggi di istruzione anche le attività si stage linguistico all'estero, stage lavorativo all'estero, scambio con scuole italiane o estere anche all'interno di appositi programmi europei e internazionali, ferme restando le ulteriori norme e condizioni applicabili.

Qualunque attività esterna che non possa essere classificata come visita didattica o stage aziendale è ricondotta, ai fini della definizione delle procedure e delle modalità organizzative, alla tipologia del viaggio di istruzione.

I viaggi di istruzione prevedono di norma una pluralità di attività che possono comprendere, a titolo indicativo e non esaustivo, la visione di film o spettacoli teatrali; la visita di mostre, musei e luoghi d'arte; escursioni a carattere naturalistico; viste aziendali; attività sportiva; partecipazione ad eventi.

I viaggi di istruzione possono essere rivolti a una o più classi, o a gruppi di studenti appartenenti a classi diverse.

I viaggi di istruzione possono essere previsti sia come attività didattica a sé stante – nell'ambito della programmazione del consiglio di classe, - sia come contributo alla realizzazione di percorsi F.S.L., progetti, Unità di Apprendimento (UdA) o nei curricoli dell'orientamento, di educazione civica o delle arti.

3.2.2 Procedure

I viaggi di istruzione sono proposti da un docente che assume l'onere dell'organizzazione e del coordinamento delle attività. È cura del docente proponente:

a) acquisire la delibera dei consigli di classe interessati;
b) acquisire la delibera del collegio dei docenti;
c) supportare il dirigente o il diverso RUP individuato nella redazione dei capitolati e nell'espletamento dell'attività negoziale, ivi compresa – se richiesta – la partecipazione a commissioni aggiudicatrici;
d) tenere i rapporti con le agenzie di viaggio, le compagnie di trasporto e gli altri soggetti esterni coinvolti, in raccordo con l'Ufficio tecnico, il DSGA, il dirigente e l'eventuale diverso RUP;
e) supportare il dirigente nella redazione di circolari informative per gli studenti e le famiglie, nonché nella definizione delle modalità organizzative;
f) organizzare e condurre incontri di informazione con studenti e famiglie;
g) individuare gli accompagnatori sulla base della disponibilità, delle indicazioni dei consigli di classe e in raccordo con la vicepresidenza;

Le delibere di cui ai punti a) e b) non sono necessarie nei casi di viaggi di istruzione di un solo giorno per la partecipazione ad eventi di premiazione o nell'ambito di progetti o percorsi F.S.L. già approvati dagli organi competenti.
La vicepresidenza verifica la correttezza delle procedure e propone al dirigente le circolari per l'avvio dell'attività.
I docenti accompagnatori sono formalmente nominati. Le nomine sono predisposte dalla segreteria didattica.

3.2.3 Capogruppo

Fra i docenti accompagnatori è individuato un capogruppo, che coincide di norma col docente proponente. Sono compiti del capogruppo:
a) vigliare sul rispetto del regolamento di istituto durante la visita didattica e segnalare le eventuali violazioni;
b) prendere tutte le decisioni che si rendano necessarie in merito a variazioni di programma o gestione di eventi imprevisti;
c) relazionare in merito allo svolgimento del viaggio entro sette giorni dal rientro.

3.2.4 Adesione degli studenti e spese

3.2.4.1 Approvazione

I viaggi di istruzione e le visite didattiche sono previste nel PTOF dell'istituto, come strumento didattico, finalizzato allo sviluppo del curricolo scolastico.
Spetta al collegio dei docenti la programmazione generale dei viaggi di istruzione.

I viaggi di istruzione e le visite didattiche devono rientrare nella programmazione didattica dei Consigli di Classe. Le richieste saranno accolte, solo se avranno una loro progettazione motivata ed approvata dal Consiglio di Classe. Il Collegio dei Docenti dovrà successivamente approvarle ed, infine, il Consiglio di Istituto deliberarle.

3.2.4.2 Presentazione

Le richieste di viaggi di istruzione dovranno essere presentate al Consiglio di Classe dai docenti proponenti o accompagnatori per l'approvazione. In casi particolari potrà essere comunque valida la sola delibera del Collegio dei Docenti.

3.2.4.3 Coordinatore

Il docente-coordinatore di classe verifica la proposta didattica, le modalità e farà riferimento ai docenti responsabili dei viaggi di istruzione per le proposte deliberate all'interno dei Consigli di Classe.

3.2.4.4 Docenti responsabili

I docenti-responsabili dei viaggi di istruzione si fanno carico di tutti gli aspetti tecnici ed organizzativi relativi al trasporto, vitto e alloggio.

3.2.4.5 Norme generali

Il Consiglio di Istituto ha deliberato quanto segue:
• per le classi prime e seconde, visite guidate di un giorno (fino ad un massimo di sei) o, un viaggio di istruzione con uno o due pernottamenti;
• per le classi terze, quarte, quinte, un viaggio di istruzione fino a cinque pernottamenti.

Gli accompagnatori devono essere di norma uno ogni 15 alunni e comunque non meno di due, salvo diversa valutazione del dirigente scolastico in relazione alle condizioni della classe.

Per ogni accompagnatore ufficialmente designato deve essere previsto un docente supplente, il cui nome sarà trascritto nel verbale di approvazione del viaggio. Per gli alunni con disabilità che parteciperanno ai viaggi di istruzione, si farà riferimento al PEI, assicurando la presenza di un docente di sostegno (nei casi più gravi sarà richiesta la presenza di un genitore). In altri casi meno gravi l'alunno potrà essere affidato ad un docente-accompagnatore che dovrà assumersi la responsabilità della vigilanza dell'alunno o al personale non docente.

3.2.4.6 Numero

Fermo restando l'obbligo di adesione della quasi totalità degli studenti per le visite guidate, deve essere compilato l'elenco nominativo degli alunni partecipanti il cui numero non può essere inferiore, di norma, al 70% del totale i frequentanti la classe. Il suddetto limite, solo in casi eccezionali, su richiesta specifica del consiglio di Classe, per motivi organizzativi potrà scendere lievemente anche al di sotto della percentuale prevista.

3.2.4.7 Preventivi

Le richieste ufficiali di preventivi dovranno essere presentate, solo tramite ufficio tecnico, con apposito capitolato uguale per ciascuna agenzia, e dopo la preventiva autorizzazione del Consiglio di Classe, corredata da anticipi (Euro 20, 50 e 100 rispettivamente per viaggi di 1, 2 o più giorni) ed autorizzazioni dei partecipanti, nomi dei docenti accompagnatori e programma dettagliato.

3.2.4.8 Termine di presentazione

Saranno prese in considerazione esclusivamente le richieste presentate entro il 31 dicembre di ciascun anno. Il viaggio d'istruzione o le visite guidate non potranno essere annullati dopo che saranno state effettuate le prenotazioni.

Nel caso in cui sopravvenga qualsiasi tipo di problema nella programmazione o nell'organizzazione del viaggio, è obbligatorio riconvocare il Consiglio di Classe.

3.2.4.9 Saldo

Il saldo delle spese deve essere versato di norma 15 giorni prima della partenza.

3.2.4.10 Rientro

La partecipazione ai viaggi di istruzione o alle visite guidate è condizionata alla presenza degli alunni alle lezioni del giorno successivo. Nel caso di eventuali assenze collettive, oltre agli effetti disciplinari, la classe sarà esclusa dai successivi viaggi o visite guidate (al rientro da un viaggio di istruzione, appare superfluo sottolineare che, i docenti sono vivamente invitati non impegnare la classe in verifiche che comportino valutazione).

3.2.4.11 Docenti accompagnatori

Se le richieste saranno in numero superiore a quelle necessarie, verranno tenuti in considerazione i seguenti criteri di scelta:

• docenti della classe;
• un docente, di norma, non può partecipare a più di un viaggio di istruzione che superi un giorno ogni anno scolastico;
• in caso di difficoltà di reperimento di docenti accompagnatori potrà essere consentito che un docente possa partecipare a due o più viaggi di istruzione (in questo caso il docente dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che la sua assenza da scuola non porterà pregiudizio alle condizioni

didattiche relative alla sua materia nelle varie classi e agli obblighi di servizio (corsi di recupero, sostegno ecc.);
• partecipazione ai viaggi degli ultimi due anni scolastici;
• rotazione nell'accompagnare gli alunni nei viaggi di istruzione, come previsto dalla C.M. 291 del 14/10/1992 Art 8.4;

La scelta degli accompagnatori sarà comunque competenza del Consiglio di Istituto, su proposta del dirigente scolastico.

3.2.4.12 Termine di effettuazione
Non possono essere proposti viaggi di istruzione oltre i termini previsti dall' Art. 7 della C.M. n. 291, cioè dopo il trentesimo giorno antecedente il termine delle lezioni.

3.2.4.13 Clausole finali
I docenti non coinvolti nei viaggi di istruzione o visite guidate devono essere in servizio per le loro ore di lezione per la sostituzione di colleghi assenti;
Sono consentite uscite di un giorno se approvate dal Collegio dei Docenti, previste dal P.O.F., calendarizzate con debito preavviso e sotto la responsabilità dei genitori e degli alunni interessati per ciò che attiene la didattica di gruppi interclasse per spostamenti legati a particolari attività integrative dell'Istituto.

Tali attività, in base a quanto previsto dallo Statuto degli Studenti, non richiedono l'autorizzazione del Consiglio di Classe

3.3 Stage aziendali
3.3.1 Finalità
Gli stage aziendali sono finalizzati all'orientamento e allo sviluppo di competenze trasversali e disciplinari.

3.3.2 Tutor scolastico
Per ogni progetto di stage è individuato un tutor scolastico, che ha il compito di:

a) visitare l'azienda, esaminare le postazioni di lavoro, i processi prodottivi, gli orari di lavoro e la documentazione aziendale relativa alla valutazione dei rischi;
b) fornire al dirigente scolastico e al Servizio di prevenzione e protezione tutti gli elementi di cui sopra ai fini di valutare i rischi connessi all'attività di stage e la congruità in relazione agli obiettivi formativi;
c) redigere il progetto formativo;
d) supportare lo studente e l'azienda ospitante;
e) curare la completezza della documentazione (convenzioni, progetti formativi, attestati di formazione ai sensi del D. Lgs. n° 81/2018, libretti di stage);
f) comunicare i dati dello stage (dati aziendali, n° di ore svolte) al coordinatore di classe e di istituto.

3.3.3 Criteri organizzativi

Gli stage aziendali sono di norma previsti solo per le classi quarta e quinta. Per le classi terze sono organizzate attività formative propedeutiche e visite aziendali.

Il collegio dei docenti può autorizzare la realizzazione di stage aziendali per le classi terze presso biblioteche o archivi di università, scuole, enti di ricerca, fondazioni private.

In considerazione della giovane età e della necessità di completare la formazione tecnica di base, gli studenti delle classi terze sono sempre esclusi da stage aziendali in reparti di produzione o manutenzione.

PARTE QUARTA – Determinazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico (art.45 comma 2 DI 129/2018)

4.1 D. I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro

4.1.1 Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. Per gli affidamenti di importo inferiore rispetto alle soglie di rilevanza comunitaria si applicano le soglie stabiliti dell'art. 50 del D. Lgs N° 36/2023:

1. affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
2. affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
3. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
4. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;
5. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

In tutti gli altri casi si applicano le procedure ordinarie.

4.1.2 Limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico
Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture e a euro 149.999,99 per lavori, nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

4.1.3 Ripartizione degli affidamenti in fasce in base al valore economico, ai fini dell'applicazione del principio di rotazione di cui all'art. 49 del D. Lgs. n° 36/2023
Ai fini dell'applicazione del principio di rotazione di cui all'art. 49 del D. Lgs. n° 36/2024, sono individuate le seguenti fasce:
a) da € 5.000,00 a € 19.999,99;
b) da € 20.000,00 a € 39.999,99;
c) da € 40.000,00 fino alle soglie massime previste per l'affidamento diretto, ovvero € 149.999,00 per i lavori e € 139.999,99 per gli affidamenti di servizi e forniture.

4..2 D.I 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione
1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico 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.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
   a. descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
   b. durata del contratto;
   c. ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
   d. descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

4.3 D. I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

4.3.1 Utilizzo locali e attrezzature

A) I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129 secondo quanto di seguito riportato:

- I locali e le attrezzature della scuola, fatte salve le esigenze didattiche proprie dell'istituto, possono essere messi a disposizione delle componenti che ne facciano richiesta.
-
- La concessione dei locali e delle attrezzature della scuola a soggetti terzi è negoziata dal dirigente scolastico nel rispetto dei seguenti criteri:

- I locali e le attrezzature devono essere concessi, di norma, in orario non coincidente con il regolare svolgimento delle lezioni. Qualora I locali o le attrezzature vengano richiesti in orario coincidente con il loro utilizzo didattico, le eventuali soluzioni alternative per lo svolgimento dell'attività didattica devono essere sottoposte agli insegnanti interessati per l'indispensabile valutazione didattica. La concessione dei locali è subordinata all'approvazione formale da parte degli insegnanti coinvolti.
- Qualora ai soggetti esterni siano concessi in uso strumenti ed attrezzature il cui carico sia stato assunto, a norma del decreto interministeriale 28/11/2000, da docenti della scuola, questi dovranno essere avvertiti con congruo anticipo.
- per l'accesso ai laboratori, alle aule attrezzate deve essere prevista di norma la presenza di un assistente tecnico.
- Gli oneri derivanti dalla concessione in uso dei locali e delle attrezzature sono posti a carico del soggetto richiedente, secondo quanto stabilito nell'allegata tabella 2. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente scolastico è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Locale	Tariffa agevolata* €	Tariffa ordinaria €
Aula Pastore mezza giornata	0	80
Aula Pastore giornata intera	0	160
Aula attrezzata con LIM mezza giornata, senza assistenza	0	30
Aula di informatica con assistente tecnico, ogni ora	20	30
Laboratorio con assistente tecnico, ogni ora	25	50
Aula non attrezzata, mezza giornata senza assistenza	0	20

* La tariffa agevolata è riservata al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e alle sue articolazioni territoriali, alle reti di scuole cui l'istituto partecipa, alle fondazioni ITS cui l'istituto partecipa, alle organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca e dell'area istruzione e ricerca, alla RSU dell'IIS B. Cellini per, assemblee, a condizione che non sia richiesta la presenza di personale dell'istituto e che il richiedente provveda al riordino e all'eventuale pulizia del locale. La tariffa agevolata può altresì essere concessa per attività di formazione per il personale scolastico, a condizione che la partecipazione per il personale dell'IIS B. Cellini sia libera e gratuita. Eventuali deroghe possono essere stabilite dal consiglio di istituto.

B) In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

C) Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

D) Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

E) Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

F) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi

4.3.2 Utilizzazione siti informatici

a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

4.4 D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera f) – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche

Come da "Regolamento vendita manufatti studenti" approvato con Del. N. 218 11/09/14 e modificato con Del. 238 17/04/15:

1. il Dirigente Scolastico è autorizzato ad alienare i manufatti prodotti dagli studenti nell'ambito di attività laboratoriali al prezzo calcolato sulla base di una stima effettuata dai docenti referenti di laboratorio.

2. Gli introiti derivanti dall'alienazione, effettuata per vendita diretta agli studenti o attraverso mostre mercato, saranno inseriti nel programma annuale dell'Istituzione Scolastica ed utilizzati per il miglioramento dell'offerta formativa.

3. In occasione di mostre-mercato finalizzate anche ad iniziative di beneficenza, il ricavato sarà devoluto nella misura del 70%, salva diversa determinazione del Consiglio;

4. Ai fini dell'efficiente gestione degli spazi, anche in considerazione della ridotta capienza dei magazzini, gli abiti prodotti dagli studenti durante l'ordinaria attività didattica possono essere ceduti a titolo gratuito agli studenti autori, salvo che i docenti ne rilevino particolare valore artistico. Sono comunque escluse le collezioni presentate in eventi e sfilate.

4.5 D. I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola.
c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e
e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, 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 luogo della prestazione
d. il compenso per la prestazione.

f) Compensi

Sono stabiliti i valori massimi di seguito specificati, intesi al lordo di ogni onere a carico dell'istituto.
Docenza per progetti e corsi di formazione rivolti agli studenti

Docenza per progetti e corsi di formazione rivolti agli studenti	€ 50/ora
Docenza in corsi di formazione del personale scolastico	€ 100/ora
Coordinamento scientifico, progettazione, produzione e validazione di materiali, monitoraggio e valutazione	€ 50/ora

Tutor d'aula	€ 34/ora
Esperti di particolare livello scientifico per conferenze e seminari	€ 100/ora

- per le attività di docenza, 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 € 41,32 elevabile a € 51,65 per i professori universitari;
- per l'attività di assistenza tutoriale € 25,82;

g) Deroghe

Per MANIFESTAZIONI PARTICOLARI, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai

4.6 D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di studenti e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

PARTE QUINTA – Regolamento sulla gestione dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica (art.29 D.I. 129/2018)

CIRCOLARI MINISTERIALI DI RIFERIMENTO:
C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1dicembre 2011;
C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;
C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019.

5.1 D. I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 30 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

5.1.1 Funzioni e responsabilità del consegnatario

Il consegnatario responsabile dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
Il consegnatario è personalmente responsabile della conservazione dei beni ad esso assegnati.
Il consegnatario provvede a:
a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni
g) contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
h) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
i) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
j) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
k) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
l) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
m) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

5.1.2 Sub-consegnatari

Considerata la complessità dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento ai laboratori, il dirigente scolastico può nominare con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

5.1.3 Divieto di delega

È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

5.1.4 Passaggio di gestione

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio o in caso di dimensionamento scolastico, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale e deve effettuarsi entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative motivazioni.

La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

5.2 D. I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 31- Inventari

5.2.1 Classificazione inventariale

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalle circolari ministeriali di riferimento.

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

a) beni mobili;
b) beni di valore storico-artistico;
c) libri e materiale bibliografico;
d) valori mobiliari;

e) veicoli e natanti;
f) beni immobili.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

5.2.2 Carico inventariale

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento alle postazioni informatiche, 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 postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

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

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola 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.

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 negli inventari di cui all'art. 4.

Il bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso.

I beni devono essere iscritti in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.
Le scritture inventariali sono gestite mediante apposito software che ne consenta una agevole utilizzazione a fini contabili ed amministrativi.

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.

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio ed accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.

Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di frequente consultazione a scopo didattico da parte degli studenti.

Devono comparire nella contabilità di magazzino evidenziandone sia l'operazione di carico che di prelevamento.

5.2.3 Valore dei beni inventariati

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Sovrintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno si procederà ad apposita stima.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

5.2.4 Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alle circolari richiamate in premessa 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

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione.

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.

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. Sulla base del verbale di cui sopra, sarà effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.

5.2.5 Eliminazione dei beni dall'inventario

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

5.2.6 Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1.

Su ogni bene mobile sarà posta una etichetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

5.3 D. I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 35- Custodia del materiale didattico e scientifico, dei laboratori e delle officine

5.3.1 Direttori di laboratorio e assistenti tecnici

La custodia del materiale tecnico e scientifico è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, al personale assistente tecnico.

L'affidamento agli assistenti tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono i seguenti compiti:

a. conservazione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
b. recupero tempestivo dei beni spostati dalla destinazione indicata in inventario;
c. richiesta di modifica delle scritture inventariali a seguito di cambio di collocazione fisica dei beni;
d. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
e. denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine del periodo di custodia il sub-consegnatario e/o il docente affidatario stilerà una relazione in cui saranno indicate le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete e quelle destinatarie di interventi di manutenzione, potranno inoltre essere proposti eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti delle dotazioni di plesso.
La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.

5.3.2 Vendita dei materiali fuori uso e non più utilizzabili

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli studenti.

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 all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

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

5.4 D. I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 36- Le opere dell'ingegno
Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale.
Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e studenti durante attività curricolari ed extra curricolari.
Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.