



**DISPOSIZIONI GENERALI SUL
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI
COLLEGIALI E ISTITUZIONALI**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REGOLAMENTI ACCESSORI

*Revisione del 27 aprile 2026
Delibere n. 18/2026 e 19/2026*



Sommar

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E ISTITUZIONALI	4
TITOLO I - NORME COMUNI DEGLI ORGANI COLLEGIALI	4
Art. 1 - Convocazione	4
Art. 2 - Programmazione delle attività degli Organi collegiali	4
Art. 3 - Coordinamento delle attività degli Organi collegiali	4
Art. 4 - Pubblicità e trasparenza	4
TITOLO II - CONSIGLIO DI CLASSE	5
Art. 5 - Convocazione e competenze del Consiglio di classe	5
Art. 6 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di classe	5
TITOLO III - COLLEGIO DEI DOCENTI	5
Art. 7 - Convocazione e competenze del Collegio dei docenti	5
Art. 8 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti	6
TITOLO IV - CONSIGLIO D'ISTITUTO	6
Art. 9 - Composizione del Consiglio d'Istituto	6
Art. 10 - Prima convocazione, elezioni del Presidente e del Vicepresidente	7
Art. 11 - Convocazione e competenze del Consiglio d'Istituto	7
Art. 12 - Validità sedute	8
Art. 13 - Discussione ordine del giorno	8
Art. 14 - Diritto di intervento	9
Art. 15 - Dichiarazione di voto	9
Art. 16 - Votazioni	9
Art. 17 - Verbalizzazione delle sedute	9
Art. 18 - Surroga di membri cessati	9
Art. 19 - Decadenza	10
Art. 20 - Dimissioni	10
Art. 21 - Costituzione di Commissioni e partecipazione di esterni	10
Art. 22 - Pubblicità delle sedute	10
Art. 23 - Pubblicità degli atti	10
TITOLO V - GIUNTA ESECUTIVA	10
Art. 24 - Composizione e funzioni della Giunta esecutiva	10
TITOLO VI - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	11
Art. 25 - Composizione e funzioni	11
TITOLO VII - ASSEMBLEE STUDENTESCHE E DEI GENITORI	11
Art. 26 - Assemblee studentesche	11
Art. 27 - Funzionamento delle assemblee studentesche	11
Art. 28 - Assemblee dei genitori	12
TITOLO VIII - ALTRI ORGANI A LIVELLO D'ISTITUTO	12
Art. 29 - L'Organo di garanzia interno	12
Art. 30 - Il Gran Consiglio d'Istituto	13
TITOLO IX - ORGANI A LIVELLO PROVINCIALE E REGIONALE	13
Art. 31 - La Consulta provinciale degli studenti	13
Art. 32 - Il Parlamento regionale degli studenti della Toscana	13
REGOLAMENTO D'ISTITUTO	15
Art. 33 - Finalità del Regolamento	15
TITOLO X - DIRITTI DELLA POPOLAZIONE STUDENTESCA	15
Art. 34 - Diritto alla formazione e alla valutazione	15
Art. 35 - Diritto all'informazione	15
Art. 36 - Diritto di assemblea	16
Art. 37 - Finanziamenti per iniziative studentesche	16
Art. 38 - Pubblicazione di avvisi e manifesti	16
Art. 39 - Diritto alla riservatezza	16
Art. 40 - Rispetto della vita culturale e religiosa	16

TITOLO XI - DOVERI DELLA POPOLAZIONE STUDENTESCA	16
Art. 41 - Premessa	16
Art. 42 - Ingresso della popolazione studentesca	17
Art. 43 - Ingressi in ritardo	17
Art. 44 - Giustificazione delle assenze	17
Art. 45 - Uscite anticipate	17
Art. 46 - Presenza in classe	18
Art. 47 - Intervallo e pausa pranzo	18
Art. 48 - Cambi di aula	18
Art. 49 - Frequenza alle lezioni	18
Art. 50 - Accesso straordinario della popolazione studentesca	19
Art. 51 - Utilizzo dei dispositivi informatici	19
TITOLO XII - NORME COMPORTAMENTALI E SANZIONI DISCIPLINARI	19
Art. 52 - Norme comportamentali	19
Art. 53 - Sanzioni e provvedimenti nei confronti di docenti e personale ATA	20
Art. 54 - Sanzioni disciplinari nei confronti della popolazione studentesca	20
Art. 55 - Il procedimento disciplinare	21
Art. 56 - L'avvio del procedimento disciplinare	22
Art. 57 - Le fasi del procedimento disciplinare	22
Art. 58 - La notifica del provvedimento	23
Art. 59 - Il fascicolo personale della studentessa e dello studente	23
Art. 60 - Risarcimento del danno	23
Art. 61 - Impugnazione e ricorsi	23
Art. 62 - Riesame del provvedimento disciplinare	23
Art. 63 - Valutazione del comportamento	24
TITOLO XIII - REGOLAMENTAZIONE DEGLI SPAZI	27
Art. 64 - Aule speciali e laboratori	27
Art. 65 - Biblioteca	27
Art. 66 - Palestra	27
TITOLO XIV - REVISIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	27
Art. 67 - Competenza e approvazione	27
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA	28
GRIGLIA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO IN CONDOTTA	31
REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO	32
REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, PROGETTI DIDATTICI E SCAMBI CON L'ESTERO	35
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO	41
REGOLAMENTO CARRIERA ALIAS	46
CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO DELLA RETE WLAN E LAN (LOCAL AREA NETWORK) NELLA SEDE DI PORTA ROMANA	48
CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO DELLA RETE WLAN E LAN (LOCAL AREA NETWORK) NELLA SEDE DI SESTO FIORENTINO	50
REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA	52
DIRETTIVA VIGILANZA ALUNNI	55
REGOLAMENTO LABORATORI E AULE MULTIDISCIPLINARI	59
REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE	66
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DELL'INVENTARIO	80
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE DONAZIONI	85
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA GIPSOTECA	87



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E ISTITUZIONALI

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 15 del 19 marzo 2025

Gli Organi collegiali e istituzionali del Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione, già richiamate nel PTOF.

Il funzionamento degli Organi collegiali e istituzionali avviene nel rispetto delle successive norme e procedure. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento al D.Lgs. n. 297/1994 e all'O.M. n. 215/1991 per quel che concerne le elezioni e i rinnovi delle cariche.

TITOLO I - NORME COMUNI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

La convocazione degli Organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Collegio dei docenti e Consigli di classe) deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni; in casi particolarmente urgenti la convocazione può avvenire anche con un preavviso di 24 ore.

Le riunioni degli Organi collegiali avvengono in orario extrascolastico nei locali dell'Istituto oppure, se previsto, a distanza (vedi **REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA**).

La convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva deve essere effettuata sia con e-mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, sia tramite pubblicazione all'albo dell'Istituto; deve indicare il luogo e la data della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Contestualmente alla convocazione, i consiglieri devono ricevere la documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno, per avere il tempo di approfondire gli argomenti.

La convocazione dei Consigli di classe avviene mediante avviso nella bacheca online dell'Istituto, e-mail ai rappresentanti dei genitori e della popolazione studentesca e avviso di servizio ai docenti nell'area riservata del registro elettronico.

La convocazione del Collegio dei docenti avviene mediante avviso di servizio nell'area riservata del registro elettronico.

Di ogni seduta degli Organi collegiali viene redatto un processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, che deve essere portato all'approvazione dell'organo nella seduta immediatamente successiva.

Art. 2 - Programmazione delle attività degli Organi collegiali

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività in rapporto alle rispettive competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 3 - Coordinamento delle attività degli Organi collegiali

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali, che in determinate materie possono esercitare competenze parallele ma con rilevanza diversa.

Art. 4 - Pubblicità e trasparenza

Tutti gli atti degli Organi collegiali, del Dirigente scolastico e dell'Ufficio amministrativo vengono resi pubblici nei termini previsti dalla normativa vigente.

TITOLO II - CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 5 - Convocazione e competenze del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe si riunisce secondo il piano annuale delle attività o qualora se ne ravvisi la necessità. È convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri (dal computo è escluso il Dirigente scolastico) e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e popolazione studentesca. In particolare, esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli artt. 126, 145, 167, 177 e 277 del D.Lgs. n. 297/1994. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale di studentesse/studenti, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio con la sola presenza dei docenti.

Nel Consiglio di classe con la presenza di genitori e studentesse/studenti non possono essere trattati casi singoli, ma sempre problematiche generali riguardanti la classe o la vita della scuola. Tuttavia, i provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento di studentesse/studenti dalle lezioni fino a 15 giorni rientrano fra le competenze del Consiglio di classe in forma completa, così come stabilito dal D.P.R. n. 294/1998 (integrato dal D.P.R. n. 235/2007), dalla L. n. 71/2017 e dal D.P.R. n. 134/2025. I rappresentanti di classe partecipano a tutte le fasi del procedimento, compresa quella decisionale, tranne quando c'è conflitto d'interessi.

Art. 6 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, è composto da tutti i docenti della classe, i docenti di sostegno che sono contitolari della classe, due rappresentanti di studentesse/studenti e due dei genitori. Le cariche dei rappresentanti di classe di genitori e studentesse/studenti si rinnovano ogni anno (artt. 21 e 22 O.M. n. 215/1991).

Il Consiglio di classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti oppure con la sola presenza dei docenti. Verbalizza, a rotazione, un docente del Consiglio stesso. In fase di scrutinio, se presente il Dirigente scolastico, il coordinatore funge da segretario.

Le riunioni devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri Organi collegiali secondo quanto stabilito nell'art. 3.

TITOLO III - COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 7 - Convocazione e competenze del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario (modificabile previo accordo con la maggioranza dei docenti) e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei docenti, come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 297/1994:

- a)** ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b)** formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo

svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;

c) delibera, ai fini della valutazione di studentesse/studenti e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli artt. 276 e seguenti del D.Lgs. n. 297/1994;

g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;

h) elegge, in numero di due nelle scuole fino a 500 alunni/e e quattro nelle scuole con più di 900 alunni/e, i docenti incaricati di collaborare col Dirigente scolastico; uno degli eletti sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;

i) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

m) programma ed attua le iniziative per il sostegno di alunni/e con disabilità;

n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni/e figli/e di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli artt. 115 e 116 del D.Lgs. n. 297/1994;

o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento di studentesse/studenti, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

p) esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli artt. 468 e 506 del D.Lgs. n. 297/1994;

q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n. 297/1994 approvato con D.P.R. n. 309/1990;

r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.Lgs. n. 297/1994, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 8 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e studio.

Di tali commissioni possono far parte membri del Collegio stesso, rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni.

Il Collegio si riunisce in orario di servizio ma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, almeno una volta per quadrimestre.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad un docente.

Dichiarazione di voto e votazioni seguono le modalità stabilite negli artt. 15 e 16.

Per la programmazione ed il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

TITOLO IV - CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 9 - Composizione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole superiori con popolazione studentesca superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti di studentesse/studenti e il Dirigente scolastico.

Studentesse/studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), dell'art. 10 del D.Lgs. n. 297/1994.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli di studentesse/studenti dalla popolazione studentesca dell'Istituto. Le elezioni avvengono con sistema proporzionale secondo quanto stabilito dall'O.M. n. 215/1991.

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Art. 10 - Prima convocazione, elezioni del Presidente e del Vicepresidente

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, dopo il rinnovo totale dell'organo, è disposta dal Dirigente scolastico entro i 20 giorni successivi alla proclamazione degli eletti.

Nella sua prima seduta, presieduta dal Dirigente scolastico, il Consiglio elegge - a scrutinio segreto - il suo Presidente.

Sono eleggibili solo i membri della componente genitori. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero totale dei componenti del Consiglio; qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei membri in carica. A parità di voti, è eletto il genitore più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio e secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Nel caso la componente dei genitori non sia rappresentata, viene nominato presidente il consigliere più anziano di età e l'anno successivo si procede con elezioni suppletive per la componente genitori.

Le funzioni di Segretario per la verbalizzazione delle sedute sono svolte secondo il criterio della turnazione tra i membri del Consiglio.

Art. 11 - Convocazione e competenze del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo Presidente in seduta ordinaria o straordinaria.

In seduta ordinaria:

- entro il mese di settembre, per discutere l'organizzazione didattica e per procedere agli adempimenti connessi con l'inizio dell'anno;
- entro le scadenze previste dalla normativa vigente, per l'approvazione della relazione sul funzionamento della scuola nell'anno scolastico in corso, per l'approvazione del piano annuale e del conto consuntivo.

In seduta straordinaria:

- su richiesta del presidente della Giunta esecutiva;
- su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso;
- dal Presidente di propria iniziativa.

In caso di assenza e/o impedimenti del Presidente, tutte le attribuzioni e le prerogative a lui devolute passano di diritto al Vicepresidente e, in mancanza di quest'ultimo, al genitore più anziano d'età.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, partecipa alle riunioni del Consiglio il docente collaboratore vicario.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti di natura amministrativa, tecnica, psicopedagogica e di orientamento.

Possono altresì assistere come uditori gli elettori delle componenti rappresentate in Consiglio (vedi art. 22).

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 297/1994, il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, che elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza di studentesse/studenti durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 297/1994;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del D.Lgs. n. 297/1994. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. n. 297/1994.

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con il D.P.R. n. 309/1990.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.Lgs. n. 297/1994, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 12 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum strutturale).

Il numero legale deve sussistere non solo all'apertura della seduta ma anche nel momento della votazione. In caso di mancata maggioranza, la seduta verrà aggiornata.

Art. 13 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Si possono aggiungere altri argomenti con decisione unanime dei presenti. L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un consigliere, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno nella successiva.

Art. 14 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervento sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art. 15 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, che devono essere riportate nel verbale e con le quali i votanti possono esprimere i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando, oppure i motivi per i quali si asterranno. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 16 - Votazioni

Le votazioni si effettuano per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è a scrutinio segreto (tramite schede) solo in casi particolari e quando riguarda persone.

Studentesse/studenti minorenni membri del Consiglio d'istituto o della Giunta esecutiva non hanno voto deliberativo in merito al piano annuale e al conto consuntivo, nonché all'impiego dei mezzi finanziari (art. 10 comma 1, comma 2, lettera b del D.Lgs. n. 297/1994).

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non sono in numero legale.

I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta conclusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 17 - Verbalizzazione delle sedute

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio deve essere effettuata con la massima cura ed esattezza. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito. Quindi, si dà conto dell'esito della votazione: numero degli astenuti, dei voti favorevoli e contrari. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto. I membri dell'Organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi collegiali possono:

- essere redatti direttamente su un apposito registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Il verbale, sottoscritto dal segretario e dal presidente del Consiglio di Istituto, si approva in genere all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 18 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli artt. 53 dell'O.M. n. 215/1991 e 35 del D.Lgs. n. 297/1994.

Art. 19 - Decadenza

I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati (vedi art. 18).

Art. 20 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale soltanto nel caso le dimissioni vengano comunicate nel corso del Consiglio.

L'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito ma, una volta preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Consiglio di Istituto e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo collegiale medesimo.

Art. 21 - Costituzione di Commissioni e partecipazione di esterni

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre deliberare la costituzione di commissioni di lavoro e/o di studio al fine di rendere più agile e proficua la propria attività. Di esse possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 22 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Possono quindi assistere, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico e compatibilmente sia con l'idoneità del locale ove si svolgono sia degli argomenti da trattare, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico - che comunque non ha diritto di parola - non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 23 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante pubblicazione all'Albo online dell'Istituto della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La pubblicazione all'albo deve avvenire entro otto giorni dalla seduta del Consiglio e la copia delle deliberazioni deve rimanere pubblicata per almeno dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria, sede legale dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chi ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

TITOLO V - GIUNTA ESECUTIVA

Art. 24 - Composizione e funzioni della Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto nella sua prima seduta procede anche alla nomina dei membri elettivi della Giunta esecutiva: un docente, un genitore, una/o studentessa/studente e un rappresentante del personale ATA. Sono membri di diritto il Dirigente scolastico ed il DSGA dell'Istituto: il primo la presiede e il secondo svolge le funzioni di segretario.

In seguito all'entrata in vigore della L. n. 59/1997, dell'art. 25 del D. Lgs. N. 165/2001 e del D.I. n. 129/2018, la funzione principale della Giunta è la proposta al Consiglio d'Istituto del piano annuale e delle sue variazioni.

La Giunta esecutiva rimane in carica per tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

TITOLO VI - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art. 25 - Composizione e funzioni

Il Comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dall'art. 1 comma 129 della Legge n. 107/2015 e dall'art. 11 del D.Lgs. n. 297/1994.

Ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico e costituito da tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto, un rappresentante della componente studentesca e uno di quella dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto, e un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

L'organo composto in forma plenaria individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. n. 297/94, su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente scolastico; esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. n. 297/94.

Il comitato esprime anche il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Ai sensi dell'art. 5 comma 8 del D.L. n. 44/2023, convertito con L. n. 74/2023, il personale docente in periodo di prova svolge una lezione simulata dinanzi al Comitato composto dal Dirigente scolastico, i tre docenti, il docente tutor e il componente esterno scelto dall'USR.

TITOLO VII - ASSEMBLEE STUDENTESCHE E DEI GENITORI

Art. 26 - Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile della popolazione studentesca.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto ed una di classe (attivo) al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.

Le assemblee di classe e d'Istituto non dovrebbero essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dalla popolazione studentesca unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Art. 27 - Funzionamento delle assemblee studentesche

L'assemblea di Istituto è convocata, con un preavviso di almeno una settimana, dai rappresentanti di Istituto o su richiesta di almeno il 10% della popolazione studentesca.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico.

I/le rappresentanti di Istituto garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente ha potere di intervento ogni qualvolta lo ritenga necessario o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 28 - Assemblee dei genitori

Come previsto dall'art. 15 del D.Lgs. n. 297/1994, i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola per discutere di questioni che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Le assemblee possono riunire i genitori delle singole classi o quelli di tutto l'Istituto.

Convocano le assemblee di classe, con un preavviso di almeno una settimana, i genitori rappresentanti di classe, che informano preventivamente il Dirigente scolastico, comunicando gli argomenti all'ordine del giorno e chiedendo, altresì, l'autorizzazione ad usare i locali scolastici.

Alle assemblee di classe possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e i docenti della classe, i quali possono anche chiedere la convocazione dell'assemblea.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'istituto, che si rinnova annualmente e deve dotarsi di un regolamento per il proprio funzionamento che va inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Qualora le loro assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure - negli istituti con oltre mille studentesse/studenti - da trecento genitori. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

I genitori promotori dell'assemblea ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo.

Alle assemblee di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e i docenti dell'Istituto.

TITOLO VIII - ALTRI ORGANI A LIVELLO D'ISTITUTO

Art. 29 - L'Organo di garanzia interno

Con l'art. 5 del D.P.R. n. 249/1998 è stato istituito l'Organo di garanzia interno alla scuola, disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato), ha durata triennale ed è composto da un docente, un genitore e una/o studentessa/studente designati dal Consiglio d'Istituto nella sua seduta d'insediamento. La designazione deve prevedere anche l'indicazione di supplenti in caso di assenza o incompatibilità dei titolari.

In prima convocazione per la validità della seduta devono essere presenti tutti i componenti, mentre in seconda convocazione è sufficiente la metà più uno.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Dirigente (o del suo delegato).

L'Organo di garanzia interno decide, su richiesta di studentesse/studenti della scuola secondaria di secondo grado o di chiunque vi abbia interesse, sugli eventuali ricorsi presentati in seguito all'applicazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dalla/o studentessa/studente o dai familiari e pervenuti entro quindici giorni dalla notifica, e sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. L'organo interno decide entro il termine di dieci giorni dalla presentazione del reclamo. In caso di decorrenza del termine senza che sia stata comunicata la decisione, la sanzione si ritiene confermata.

Contro le decisioni assunte dall'Organo di garanzia interno alla scuola è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, presso l'Organo di garanzia regionale, composto da due studentesse/studenti designati/e dal coordinamento regionale delle consulte provinciali

degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Il reclamo va presentato entro quindici giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un suo delegato, decide in via definitiva entro il termine di trenta giorni, previo parere vincolante dell'organo di garanzia regionale. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'Organo di garanzia regionale abbia presentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Sia l'Organo di garanzia interno sia quello regionale svolgono la loro attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo.

Art. 30 - Il Gran Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto del Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino ha approvato con delibera n. 42/2023 l'istituzione del Gran Consiglio d'Istituto, che prevede la partecipazione alle sedute del consiglio stesso dei suoi rappresentanti eletti nella Consulta provinciale degli studenti e nel Parlamento regionale degli studenti, che hanno diritto propositivo, ma non di voto.

TITOLO IX - ORGANI A LIVELLO PROVINCIALE E REGIONALE

Art. 31 - La Consulta provinciale degli studenti

La Consulta provinciale degli studenti - CPS - è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale. È composta da due studentesse/studenti per ogni istituto secondario di secondo grado della provincia, che restano in carica per un biennio. I rappresentanti che la compongono sono eletti da tutti i loro compagni di scuola.

Le CPS hanno una sede appositamente attrezzata, messa a disposizione dall'Ufficio Scolastico Provinciale di competenza. Le CPS garantiscono la presenza attiva, propositiva, incisiva di tutta la popolazione studentesca nel processo di cambiamento in atto nella scuola dell'autonomia, assicurando il più ampio confronto fra studentesse/studenti di tutte le scuole superiori e formulando proposte che superino la dimensione del singolo istituto.

Ogni CPS designa due studentesse/studenti all'interno dell'Organo provinciale di garanzia degli studenti, istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (art. 5 comma 4 D.P.R. 249/1998).

I presidenti delle Consulte si riuniscono periodicamente in conferenza nazionale, dove hanno l'opportunità di scambiarsi informazioni, ideare progetti integrati, discutere dei problemi comuni delle CPS e confrontarsi con il Ministro dell'Istruzione e del Merito formulando pareri e proposte.

Nella sola Toscana, ogni consulta designa un proprio membro a far parte del Parlamento regionale degli studenti, il cui compito è portare le istanze della consulta al Parlamento.

Art. 32 - Il Parlamento regionale degli studenti della Toscana

Il Parlamento regionale degli studenti della Toscana - PRST - è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base regionale, che esiste solo in Toscana.

Dipende dal Consiglio Regionale della Toscana e si riunisce nella Sala del Pegaso a Firenze. I grandi elettori del PRST sono due studentesse/studenti del triennio per ogni istituto secondario di secondo grado della regione, elette/i dalle/gli studentesse/studenti della propria scuola. I grandi elettori nominano i parlamentari della propria provincia, che rimangono in carica per un biennio.

Durante la prima seduta del PRST, i parlamentari eleggono il loro Presidente, due vicepresidenti e due segretari.

Ogni provincia ha un proprio gruppo di lavoro, di cui fanno parte parlamentari e grandi elettori, che ha funzioni legislative (formula proposte di legge che riguardano la popolazione

studentesca e può modificare quelle esistenti), sviluppa progetti e organizza eventi di vario genere sul territorio.

Ogni parlamentare fa, inoltre, parte di una delle quattro commissioni:

- Prima Commissione, che si occupa di affari istituzionali, informazione e comunicazione, rapporti con le scuole, ufficio stampa del Parlamento, consigli provinciali degli studenti, eventi di promozione del Parlamento e comunicazione del Parlamento;
- Seconda Commissione, che si occupa di cultura, istruzione, formazione, politiche del lavoro e dell'occupazione, diritto allo studio e istruzione, ricerca e università, formazione e orientamento professionale, relazioni tra scuola e lavoro, beni e attività culturali;
- Terza Commissione, che si occupa di sanità, sport, emigrazione e immigrazione, attività di prevenzione, politiche sociali e del terzo settore, disabilità psicofisiche e tutela della salute;
- Quarta Commissione, che si occupa di territorio, ambiente, mobilità, infrastrutture, edilizia scolastica, trasporti, risparmio energetico, beni paesaggistici e ambientali, governo del territorio.



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Integrato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 19 del 27 aprile 2026

Art. 33 - Finalità del Regolamento

Riconosce lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria (D.P.R. n. 249/1998) come modificato dal D.P.R. n. 134/2025 e accoglie integralmente quanto in esso disposto.

Nel Patto di corresponsabilità educativa è incluso l'impegno dell'istituzione scolastica e delle famiglie a collaborare per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza.

Il Regolamento d'Istituto è redatto dalle rappresentanze del personale scolastico, della popolazione studentesca e dei genitori, nella consapevolezza che ciascuna di esse, nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, è costantemente impegnata a garantire il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

È adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3, lettera a), del D.Lgs. n. 297/1994 ed ha, pertanto, carattere vincolante.

Nel rispetto del principio di inclusività, il Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino ha recepito la volontà della componente studentesca e della componente genitoriale e introdotto il **REGOLAMENTO CARRIERA ALIAS**.

TITOLO X - DIRITTI DELLA POPOLAZIONE STUDENTESCA

Art. 34 - Diritto alla formazione e alla valutazione

La popolazione studentesca ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità dei docenti e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuna/o studentessa/studente anche attraverso percorsi individualizzati tesi a promuoverne il successo formativo.

Ogni studentessa/studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che la/lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento (art. 2 comma 4 del D.P.R. n. 249/1998).

I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ogni studentessa/studente e la correttezza dell'informazione data.

Le valutazioni devono essere rese tempestivamente visibili anche alle famiglie, per garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art. 35 - Diritto all'informazione

La popolazione studentesca ha diritto ad essere informata in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza

delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 36 - Diritto di assemblea

La popolazione studentesca ha diritto di riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati: assemblea generale di Istituto, assemblea dei delegati, assemblea di classe, per le quali si rimanda alle specifiche norme di riferimento (D.P.R. n. 416/1974, artt.42-43-44, C.M. n. 312/1979, D.Lgs. n. 297/1994 e artt. 26 e 27 del presente regolamento).

Le assemblee studentesche non sono organi della scuola, ma strumenti di autonomia studentesca. Le loro decisioni hanno validità per la popolazione studentesca, purché non siano in contrasto con le norme di legge e con il Regolamento d'Istituto.

Art. 37 - Finanziamenti per iniziative studentesche

Il Consiglio d'Istituto, su richiesta della componente studentesca presentata entro il 30 novembre, può deliberare annualmente di destinare una somma del bilancio della scuola a specifici progetti studenteschi.

Art. 38 - Pubblicazione di avvisi e manifesti

La popolazione studentesca ha il diritto di affiggere ad un proprio albo scolastico avvisi di convocazione o manifesti sotto la responsabilità di almeno uno dei rappresentanti d'Istituto che sia maggiorenne; nel caso nessuno di loro abbia compiuto diciotto anni, la responsabilità sarà assunta da una/o studentessa/studente maggiorenne da essi designata/o.

I documenti affissi dovranno essere siglati dalla/dal responsabile.

Il Dirigente Scolastico può tuttavia disporre che sia tolto dall'albo un documento che egli giudichi incompatibile con le norme del presente regolamento o con le norme e le esigenze formative e democratiche della scuola. In tal caso, il responsabile della componente studentesca può appellarsi al Consiglio d'Istituto, il quale decide irrevocabilmente.

Art. 39 - Diritto alla riservatezza

Ogni studentessa/studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.

I dati personali della/del studentessa/studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 40 - Rispetto della vita culturale e religiosa

La popolazione studentesca ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale ognuno appartiene.

La Scuola promuove iniziative per favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali.

La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

TITOLO XI - DOVERI DELLA POPOLAZIONE STUDENTESCA

Art. 41 - Premessa

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo. Per quanto riguarda la componente studentesca questi vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento

all'art. 33 - Finalità del regolamento; per il personale docente e non docente della scuola sono, invece, giuridicamente definiti dal "Contratto Nazionale di Lavoro" e le disposizioni organizzative in merito all'obbligo di vigilanza sulla popolazione studentesca sono contenute nella **DIRETTIVA VIGILANZA ALUNNI**, allegata al presente Regolamento.

Art. 42 - Ingresso della popolazione studentesca

Le lezioni si svolgono dalle ore 7.55 alle ore 14.25.

L'accesso nell'atrio dell'Istituto è consentito alla popolazione studentesca con l'apertura del portone alle ore 7.45.

L'ingresso nelle aule avviene tra le 7.45 e il suono della campana che segnala l'inizio effettivo delle lezioni alle ore 7.55.

Gli insegnanti si devono trovare in aula 5 minuti prima dell'inizio effettivo delle lezioni per ottemperare agli obblighi di vigilanza (art. 44 comma 7 del CCNL 2019/2021).

Art. 43 - Ingressi in ritardo

Il portone della scuola chiuderà alle 8.05 inderogabilmente. Le/gli studentesse/studenti possono entrare alla seconda ora suonando il campanello del portone.

Saranno possibili ingressi oltre la seconda ora di lezione solo per documentate ragioni di salute o di famiglia e, comunque, l'ingresso oltre la seconda ora dovrà essere autorizzato direttamente dalla vicepresidenza.

Sono ammessi al massimo sei ritardi a quadrimestre. Al settimo ritardo il coordinatore di classe, in mancanza di motivate ragioni e in accordo con la maggioranza del Consiglio di classe, potrà chiedere al Dirigente scolastico di procedere con una censura scritta.

Se il ritardo è dovuto ad analisi o visite mediche, la/lo studentessa/studente è tenuta/o a far avere la certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria agli uffici della didattica, che avranno cura di protocollarla, conservarla e inviarne una copia al docente coordinatore del Consiglio di classe, nel rispetto della privacy.

I ritardi vanno giustificati subito o entro il giorno successivo sul registro elettronico dal genitore/tutore o dalla/o studentessa/studente maggiorenne e controllati da parte del docente della prima ora. A discrezione del Consiglio di classe, ripetuti ritardi e ripetute mancate giustificazioni nei tempi previsti potranno incidere sul voto di condotta (vedi **GRIGLIA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO IN CONDOTTA**).

Art. 44 - Giustificazione delle assenze

Le assenze devono essere giustificate dalla famiglia o dalla/o studentessa/dallo maggiorenne entro le ore 7.55 del primo giorno di rientro a scuola.

Fatte salve le competenze del Dirigente, le ripetute mancate giustificazioni e i casi di assenze ripetute e/o protratte saranno discusse dal Consiglio di classe, che valuterà gli interventi più opportuni (vedi **GRIGLIA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO IN CONDOTTA**).

I certificati medici vanno consegnati o inviati da studentesse/studenti agli uffici della didattica.

Art. 45 - Uscite anticipate

L'uscita prima della fine dell'orario curricolare è autorizzata dal Dirigente o dalla vicepresidenza solo in caso di inderogabile, motivata e documentata necessità.

Studentesse/studenti minorenni che ne hanno necessità potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore - previa esibizione di documento di identità - o da persona maggiorenne, delegata per iscritto dai genitori e che abbia depositato copia del documento di identità in segreteria didattica.

Nel caso in cui il minorenne si debba allontanare con una persona il cui documento non sia stato precedentemente depositato in segreteria didattica, è necessaria una delega scritta dei genitori e la presentazione di un documento di identità da parte dell'accompagnatore. Gli estremi di questo documento dovranno essere registrati dalla vicepresidenza.

In nessun caso studentesse/studenti minorenni possono essere prelevati da persone non delegate.

Per studentesse/studenti maggiorenni sono permesse due uscite anticipate per quadrimestre, con orario non precedente alle ore 13.30, salvo motivi urgenti di salute o di famiglia.

Le richieste di uscita anticipata vanno presentate al Dirigente o alla vicepresidenza il giorno precedente e comunque non oltre le ore 9.00 del giorno stesso, salvo motivi urgenti di salute. Il Dirigente o la vicepresidenza annotano sul registro di classe l'uscita anticipata.

Per variazioni dell'orario dovute a esigenze organizzative della scuola, sarà richiesta alla famiglia la presa visione della relativa comunicazione sul registro elettronico. Sarà compito del docente dell'ora precedente all'uscita controllare l'avvenuta presa visione da parte dei genitori. Per cause di forza maggiore, come nel caso di eventi atmosferici eccezionali, il Dirigente valuterà l'opportunità di fare uscire anticipatamente la popolazione studentesca, dandone comunicazione in bacheca.

Art. 46 - Presenza in classe

Non è consentito a studentesse/studenti assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza autorizzazione. Non devono, altresì, allontanarsi dalle aule nel cambio dell'ora senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli insegnanti in orario, all'inizio della propria lezione, provvederanno al controllo delle presenze. L'assenza dalla classe deve comunque essere limitata al tempo strettamente necessario e autorizzata, di norma, a una/o studentessa/studente per volta. Eventuali assenze non autorizzate, nelle ore intermedie, devono immediatamente essere comunicate al Dirigente o alla vicepresidenza.

Studentesse/studenti e insegnanti attendono in aula il suono della campanella al termine della mattinata. Non è consentito uscire anticipatamente dall'aula. I collaboratori scolastici dovranno immediatamente mandare in classe studentesse/studenti trovati/e nei corridoi o in spazi non consentiti e avvisare i docenti dell'ora in caso di comportamento scorretto.

Art. 47 - Intervallo e pausa pranzo

Durante gli intervalli (09.45-09.55 e 11.35-11.50) le/gli studentesse/studenti possono restare nelle aule e nei corridoi rimanendo, comunque, all'interno dell'area scolastica.

La sorveglianza negli spazi esterni di pertinenza della scuola è assicurata da uno o più docenti individuati dalla Dirigenza e dal personale ausiliario. Gli insegnanti non preposti alla sorveglianza negli spazi esterni sono tenuti a vigilare nell'aula dove svolgono la disciplina della seconda e quarta ora e nell'area prospiciente. Deve essere garantita la sorveglianza dei laboratori dai docenti in orario. Al termine dell'intervallo le/gli studentesse/studenti devono fare ritorno tempestivamente in classe. L'eventuale ritardo sarà annotato sul registro di classe.

Durante la pausa pranzo dei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, le/gli studentesse/studenti devono uscire dall'Istituto. Il personale docente e ATA non è tenuto in questo periodo di tempo alla sorveglianza. Studentesse/studenti che per esigenze particolari desiderano rimanere nei locali scolastici devono richiedere e ottenere l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci.

Art. 48 - Cambi di aula

Nel cambio di aula, le/gli studentesse/studenti sono tenuti/e a raggiungere direttamente e in tempi rapidi l'aula o il laboratorio dove si svolgerà la lezione successiva, senza intrattenersi nei corridoi, nei bagni o in altri spazi interni o esterni dell'Istituto. Quando le classi si spostano nei diversi ambienti attrezzati per le varie attività, le aule speciali e i laboratori vengono chiusi dal personale responsabile, se non vengono utilizzati per altre attività didattiche.

Art. 49 - Frequenza alle lezioni

La popolazione studentesca è tenuta a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, anche attraverso il rispetto dell'orario scolastico.

Si precisa inoltre l'obbligo di presenza per le/gli studentesse/studenti dei Corsi di perfezionamento nelle ore curricolari pomeridiane.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ogni studentessa/studente, è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale, salvo deroghe stabilite dal Collegio docenti, come previsto dall'art. 14 comma 7 del D.P.R. n. 122/2009 e dalla C.M. n. 20/2011.

Art. 50 - Accesso straordinario della popolazione studentesca

È consentito alle/gli studentesse/studenti nelle ore pomeridiane, durante l'apertura dell'Istituto e previa autorizzazione del Dirigente, accedere ai locali per svolgere attività di studio, ricerca e preparazione scolastica o per altre attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nel rispetto della normativa vigente. Non è consentita la presenza non autorizzata all'interno dei locali della scuola.

Art. 51 - Utilizzo dei dispositivi informatici

L'uso della tecnologia, sia essa di proprietà della scuola sia esso un dispositivo personale di studentesse/studenti, comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che la popolazione studentesca rispetti le regole dell'Istituto e che agisca con correttezza e senso di responsabilità. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, la temporanea o la permanente perdita di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario. Ogni studentessa/studente è ritenuta/o responsabile delle proprie azioni e incoraggiata/o a segnalare immediatamente ogni uso scorretto, anche ad opera di compagne/i, al loro insegnante.

La scuola fornisce alla popolazione studentesca un indirizzo e-mail istituzionale @artisticofirenze.edu.it e l'accesso alla rete wi-fi della scuola. La scuola si riserva il diritto di verificare che non venga fatto un uso improprio di tali strumenti (vedi [CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO DELLA RETE WLAN E LAN](#) per la sede di Porta Romana e [CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO DELLA RETE WLAN E LAN](#) per la sede di Sesto Fiorentino).

Alle/gli studentesse/studenti non è consentito usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa.

Alle/gli studentesse/studenti sono responsabili personalmente dei dispositivi portati a scuola e devono custodirli con cura e attenzione. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti e non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dai proprietari o da altre/i studentesse/studenti. È in capo ad ogni studentessa/studente la responsabilità di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non si assume la responsabilità per la custodia dei dispositivi di studentesse/studenti lasciati a scuola.

La C.M. 3392 del 16 giugno 2025 (<https://www.mim.gov.it/web/guest/-/circolare-n-3392-del-16-giugno-2025>) sancisce il divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico, **anche a fini didattici**; è ammesso solo nei casi in cui ne sia previsto l'utilizzo come supporto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, ovvero per motivate necessità personali. Per finalità didattiche resta confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc e tablet. L'uso del cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche o più in generale in orario scolastico verrà sanzionato con nota disciplinare (vedi anche art. 52).

TITOLO XII - NORME COMPORTAMENTALI E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 52 - Norme comportamentali

All'interno della scuola tutti sono tenuti a un comportamento corretto, nel rispetto reciproco. Non è consentito alla popolazione studentesca fare entrare o farsi accompagnare da estranei all'interno dell'edificio scolastico.

Non è consentito fumare nei locali dell'Istituto, compresi i cortili interni in base alla L. n. 104/2013. Le infrazioni saranno punite a norma di legge.

Non è consentito introdurre e fare uso di sostanze stupefacenti di qualsiasi tipo e di alcolici nei locali dell'Istituto, compresi i cortili interni e gli spazi di pertinenza.

Non è consentito utilizzare un linguaggio improprio e/o offensivo.

Non è consentito arrecare disturbo alle attività della scuola.

Non è consentito danneggiare arredi, attrezzature e ambienti dell'Istituto.

Non è consentito scrivere sui muri, sui banchi e sulle sedie, attaccare gomme da masticare su qualsiasi struttura e arredo.

Il personale dell'Istituto, studentesse e studenti sono tenuti a indossare un abbigliamento adatto all'ambiente scolastico e funzionale alle attività che vi si svolgono. L'abbigliamento non deve veicolare messaggi offensivi o discriminatori.

I rifiuti vanno gettati negli appositi contenitori rispettando la raccolta differenziata, per contribuire a mantenere l'ordine e la pulizia nelle aule, nei corridoi e nei bagni.

Al termine di ogni lezione il docente è tenuto a verificare che la disposizione dei banchi nell'aula coincida con quella iniziale.

Tutti sono tenuti a rispettare le norme organizzative e le norme di sicurezza dettate dal D.Lgs. n. 81/2008.

Durante l'orario scolastico non è consentito alla popolazione studentesca e al personale dell'Istituto l'uso del telefono cellulare e di apparecchiature elettroniche personali (vedi anche art. 51). Il cellulare **spento** deve essere riposto nello zaino/borsa/cartella o, se presente, in una scatola sulla cattedra o in un banco vicino ad essa durante tutta la permanenza a scuola. Il/La docente, in caso di mancato rispetto della regola, ritira il dispositivo e sanziona la/lo studentessa/studente con nota disciplinare.

Art. 53 - Sanzioni e provvedimenti nei confronti di docenti e personale ATA

Le sanzioni e i provvedimenti nei confronti di docenti e personale ATA sono regolati dalle norme vigenti contenute nel codice disciplinare pubblicato sull'albo digitale del sito della scuola.

Art. 54 - Sanzioni disciplinari nei confronti della popolazione studentesca

La/il studentessa/studente il cui comportamento configura una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una sanzione disciplinare che va dalla nota disciplinare fino all'esclusione dallo scrutinio finale o alla non ammissione all'esame di maturità (vedi tabelle pagine 25 e 26).

Le sanzioni disciplinari possono essere decise anche per mancanze commesse durante le sessioni d'esame. In tale caso esse sono deliberate dalla Commissione d'esame.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero della/o studentessa/studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale della/o studentessa/studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte della/o studentessa/studente incolpata/o.

I Consigli di classe, nell'attribuzione del voto di condotta, terranno in considerazione le sanzioni applicate nel corso dell'anno scolastico secondo le indicazioni della **GRIGLIA PER**

L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO IN CONDOTTA, approvata dal Collegio Docenti e allegata al presente regolamento (vedi anche Art. 63 - Valutazione del comportamento).

Art. 55 - Il procedimento disciplinare

Quando la/il studentessa/studente viola una norma del Regolamento di Istituto per la quale è prevista la sanzione dell'allontanamento dalle lezioni si avvia un procedimento disciplinare. Le norme che lo disciplinano sono inderogabili e ricalcano il procedimento amministrativo regolato dalla Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". La loro disapplicazione produce l'invalidità del provvedimento finale per vizio di forma. Il procedimento disciplinare è altresì regolato dalla L. 150/2024 e dal D.P.R. n. 134/2025. La nuova normativa disciplina che:

- **L' allontanamento temporaneo dalle lezioni fino a un massimo di 2 giorni** prevede il coinvolgimento della/o studentessa/studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare, con delibera motivata del Consiglio di classe. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Il Consiglio di classe individua i docenti incaricati di realizzare le attività deliberate.
- **L'allontanamento temporaneo dalla scuola da 3 a 15 giorni** prevede il coinvolgimento della/o studentessa/studente in attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Tali attività, se deliberate dal Consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità. Le attività devono comunque essere commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui sopra si svolgono presso le strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica.
- **L' allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni** prevede l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di maturità conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. 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. L'allontanamento della/lo studentessa/studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni 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, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi gravi di necessità e urgenza, connotati da atti di violenza o comunque tali da mettere in pericolo l'incolumità dell'intera comunità scolastica, nelle more del procedimento disciplinare comunque attivato secondo la procedura ordinaria, il Dirigente scolastico può disporre sin da subito l'allontanamento della/del studentessa/studente, informando tempestivamente i genitori; tale provvedimento sarà poi sottoposto all'approvazione dell'Organo collegiale competente, nel rispetto delle garanzie della/o studentessa/studente coinvolta/o. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dalla/o studentessa/studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, le/gli è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 56 - L'avvio del procedimento disciplinare

Il Dirigente scolastico (o un suo delegato):

- Informa immediatamente e coinvolge i genitori;
- Nel caso di mancata collaborazione della famiglia, o quando lo ritenga necessario, segnala il caso ai servizi sociali del Comune.

Raccolte le informazioni attraverso un apposito modulo, il Dirigente scolastico, insieme a un testimone, procede a:

- ascoltare i protagonisti dei fatti sia singolarmente che in contraddittorio al fine di acquisire testimonianze e versioni;
- ascoltare i genitori, tempestivamente informati dei fatti accaduti, soprattutto nel caso di minori;
- ricostruire i fatti alla luce di quanto emerso;
- accogliere eventuali documenti o materiali utili anche scritti, consegnati alla scuola da interessati e controinteressati;
- redigere accurati verbali.

Non si procede alla comunicazione di avvio ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, come nei casi di richiamo verbale, ammonizione scritta, temporaneo allontanamento della/o studentessa/studente dalla lezione o da altre attività didattiche o educative, poiché i tempi di comunicazione dell'avvio vanificherebbero l'utilità della sanzione ed il suo valore educativo.

Il D.S. (o un suo delegato), preso atto che il comportamento della/o studentessa/studente rientra tra gli illeciti disciplinari che, ai sensi del Regolamento d'Istituto, comportano l'allontanamento dalle lezioni:

- inoltra convocazione formale con comunicazione di avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione ai componenti del Consiglio di classe completo delle rappresentanze di studentesse/studenti e genitori, se l'illecito comporta la sanzione dell'allontanamento dalle lezioni fino a un massimo di 2 giorni o da 3 a 15 giorni; oppure al Consiglio di Istituto se l'illecito comporta l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato;
- provvede con la stessa a contestare il fatto alla/o studentessa/studente, invitandola/ a esporre le proprie ragioni davanti al Consiglio di classe o al Consiglio di Istituto.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Nei casi in cui si rendesse necessario denunciare i fatti alle Forze dell'ordine e all'Autorità giudiziaria, le indagini vere e proprie saranno di loro competenza esclusiva.

Art. 57 - Le fasi del procedimento disciplinare

La seduta del Consiglio di classe completo - in tutte le sue fasi - delle rappresentanze dei genitori e di studentesse/studenti oppure del Consiglio di Istituto, accertata la regolarità della convocazione, è divisa in due momenti:

• Fase dibattimentale

Viene riepilogato l'accaduto con precisa menzione degli atti acquisiti e delle testimonianze e la/lo studentessa/studente interessata/o viene invitata/o ad esporre le proprie ragioni avvalendosi di testimoni o con uno scritto, soprattutto se in sostituzione della sua presenza.

Se la/lo studentessa/studente è minorenne, è auspicabile la presenza del genitore, che può sempre inviare una comunicazione scritta nel caso in cui non possa partecipare personalmente.

L'Organo collegiale può procedere e deliberare anche in assenza della/o studentessa/studente interessata/o e/o dei suoi genitori o di scritti degli interessati, purché vi sia certezza della avvenuta notifica della convocazione.

• Fase deliberativa

In questa fase non sono ammessi la/lo studentessa/studente interessata/o, i suoi genitori né i suoi testimoni. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della

maggioranza degli aventi diritto, dal cui computo vanno comunque esclusi i componenti con conflitto di interesse, che non possono partecipare.

L'organo collegiale decide a maggioranza semplice (50% più uno dei presenti) l'approvazione del provvedimento, che deve essere sempre debitamente motivato e deve menzionare in modo preciso atti, testimonianze e memorie acquisiti.

Art. 58 - La notifica del provvedimento

Il provvedimento va tempestivamente notificato, sempre alla famiglia e anche alla/o studentessa/studente, se maggiorenne.

Da questo momento iniziano a decorrere i tempi per un'eventuale impugnazione.

Art. 59 - Il fascicolo personale della studentessa e dello studente

Le sanzioni disciplinari saranno inserite nel fascicolo personale della/o studentessa/studente. Per non creare pregiudizi nei suoi confronti qualora ella/egli stia operando il passaggio ad altra scuola, è opportuna la riservatezza circa i fatti che la/o hanno vista/o coinvolta/o.

Il cambiamento di scuola, tuttavia, non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo iter fino alla conclusione.

Art. 60 - Risarcimento del danno

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno nel rispetto della normativa civilistica.

Con una sentenza di condanna per i reati commessi in danno di un dirigente scolastico o di un membro del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico o ausiliario della scuola, a causa o nell'esercizio del suo ufficio o delle sue funzioni, è sempre ordinato, oltre all'eventuale risarcimento dei danni, il pagamento di una somma da euro 500 a euro 10.000 a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'istituzione scolastica di appartenenza della persona offesa.

L'importo della somma è determinato dal giudice, tenuto conto dei criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 7/2016 (art. 3 L. n. 150/2024).

Art. 61 - Impugnazione e ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni (art. 5, comma 1 D.P.R. n. 249/1998 modificato dall'art. 2 comma 1 del D.P.R. n. 235/2007). Nel frattempo, la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di garanzia. Qualora non decida entro il termine dei 10 giorni, la sanzione deve ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze.

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

Avverso la decisione dell'Organo di garanzia interno, è possibile ricorrere all'Organo di garanzia regionale (vedi art. 29).

Per iniziativa della/o studentessa/studente o di altri soggetti appartenenti alla comunità scolastica, l'Organo di garanzia interno decide anche sui conflitti sorti nella comunità scolastica in relazione all'applicazione degli articoli dello Statuto.

Art. 62 - Riesame del provvedimento disciplinare

Ogni studentessa/studente che abbia subito provvedimenti di nota disciplinare o di censura scritta può chiedere, nel successivo anno scolastico, che venga riesaminato il provvedimento disciplinare alla luce del positivo comportamento tenuto. L'Organismo di garanzia, dopo

essersi documentato e aver sentito il Consiglio di classe, può deliberare la cancellazione della sanzione disciplinare emanando un atto formale, che sarà trascritto nel fascicolo personale della/o studentessa/studente.

Art. 63 - Valutazione del comportamento

Con il voto di condotta il Consiglio di Classe esprime una valutazione della/o studentessa/studente in ordine ad aspetti non soltanto didattici, bensì formativi ed educativi. Come tale, il giudizio riguarda sia la sua maturità personale complessiva, sia la sua capacità di interazione con l'ambiente, nonché il grado di inserimento in quel sistema di valori che, sulla base della Carta costituzionale, è da considerarsi fondante della società e del vivere civile.

Ai sensi della Legge 150/2024, al fine di ripristinare la cultura del rispetto, di affermare l'autorevolezza dei docenti, di rimettere al centro il principio della responsabilità e di restituire piena serenità al contesto lavorativo degli insegnanti e del personale scolastico, nonché al percorso formativo della popolazione studentesca, è conferito maggior peso al voto in condotta, in particolare in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico o di altre/i studentesse/studenti.

L'attribuzione del voto in condotta **inferiore a sei decimi** in fase di valutazione periodica comporta il coinvolgimento della/o studentessa/studente oggetto della valutazione in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato tale voto.

Il voto in condotta **inferiore a sei decimi** in fase di valutazione finale e la conseguente non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi avvengono anche a fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari gravi e reiterate, così come previsto dal presente regolamento.

Con una valutazione del comportamento **pari a sei decimi** in fase di valutazione finale, il Consiglio di classe sospenderà il giudizio e assegnerà alla/o studentessa/studente un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale, da consegnare entro il termine degli esami di recupero del debito. La mancata presentazione dell'elaborato o la valutazione non sufficiente da parte del Consiglio di classe comportano la non ammissione alla classe successiva.

Con una valutazione del comportamento dell'intero anno scolastico **pari a sei decimi**, alla/o studentessa/studente che deve affrontare l'esame di Stato conclusivo del percorso di studi, il Consiglio di classe assegnerà un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale, da trattare in sede di colloquio d'esame.

Il punteggio più alto nell'ambito della fascia di attribuzione del **credito scolastico** spettante sulla base della media dei voti riportata nello scrutinio finale delle classi del triennio può essere attribuito solo se il voto del comportamento è pari o superiore a nove decimi.

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa riferimento al D.P.R. n. 249/1998, "Statuto delle studentesse e degli studenti", modificato ed integrato con il D.P.R. n. 235/2007 e con il D.P.R. n. 134/2025.

Per le mancanze disciplinari sono previste le sanzioni della tabella alle pagine 25 e 26 (vedi D.P.R. n. 134/2025)

MANCANZA DISCIPLINARE (vedi D.P.R. 134/2025)	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
▪ Mancanze ai doveri scolastici	Nota disciplinare	Docenti	L'insegnante, dopo avere formulato oralmente la contestazione alla/o studentessa/studente, la annota sul registro elettronico. L'alunna/o può inviare le sue ragioni per e-mail al docente che ha messo la nota e al coordinatore. Del fatto devono essere informati nel più breve tempo possibile il coordinatore di classe e, nei casi più gravi, il Dirigente.
▪ Mancanze ai doveri scolastici rilevanti o ripetute	Censura scritta	Dirigente scolastico su indicazione della maggioranza dei componenti del consiglio di classe	Il coordinatore comunica il provvedimento alla segreteria, che lo invia alla famiglia. In seguito, l'alunna/o e la famiglia possono contestare il provvedimento scrivendo alla segreteria didattica.
▪ Gravi o reiterate mancanze disciplinari di cui ai commi precedenti. ▪ Infrazioni disciplinari già sanzionate da almeno due censure. ▪ Offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola. ▪ Danni arrecati alla struttura scolastica, agli arredi, alle attrezzature. ▪ Comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni di altri discenti. ▪ Allontanamento ingiustificato dall'edificio scolastico o dal gruppo classe durante viaggi di istruzione, scambi, visite guidate. ▪ Falsificazione delle firme e alterazione di documenti ufficiali. ▪ Molestie reiterate verso uno o più compagne/i. ▪ Uso improprio dei cellulari. ▪ Divulgazione, anche su web, di immagini, scritti, commenti che offendano la dignità o la privacy altrui. ▪ Consumo di alcool o uso di sostanze stupefacenti nei locali della scuola e durante le attività organizzate dall'Istituto anche all'esterno.	Allontanamento temporaneo dalle lezioni fino a un massimo di 2 giorni; allontanamento temporaneo dalla scuola da 3 a 15 giorni	Consiglio di classe composto dai docenti della classe, dai rappresentanti di studentesse/ studenti e dei genitori e presieduto dal Dirigente o un suo collaboratore	Con la contestazione scritta di addebiti, il Dirigente avvia la fase istruttoria, nella quale vanno acquisiti tutti gli elementi utili per la conoscenza del caso e per la successiva deliberazione. In occasione del Consiglio di classe l'alunna/o, accompagnata/o dal genitore se minorenne, viene invitata/o a indicare prove e testimonianze a suo favore o a presentare una propria memoria scritta. <i>Per maggiori dettagli, vedi Artt. dal 54 al 62</i>

MANCANZA DISCIPLINARE (vedi D.P.R. 134/2025)	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
▪ Danni alla struttura scolastica, agli arredi, alle attrezzature tali da impedire o compromettere il normale svolgimento delle attività scolastiche. ▪ Comportamenti che configurano reati perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato un procedimento penale notificato alla scuola. ▪ Comportamento intenzionale che costituisce un pericolo per l'incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica (es. allagamento, incendio, spaccio di sostanze stupefacenti).	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	Consiglio di Istituto	Con la contestazione scritta di addebiti, il Dirigente avvia la fase istruttoria, nella quale vanno acquisiti tutti gli elementi utili per la conoscenza del caso e per la successiva deliberazione. In occasione del Consiglio di Istituto l'alunna/o, accompagnata/o dal genitore se minorenne, viene invitata/o a indicare prove e testimonianze a suo favore o a presentare una propria memoria scritta. Per maggiori dettagli, vedi Artt. dal 54 al 62
▪ Recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana. ▪ Comportamenti commessi con grave violenza o che determinino apprensione sociale. <i>In questi casi la scuola deve sempre verificare la sussistenza di elementi gravi precisi e concordanti, dai quali emerga la responsabilità disciplinare della/o studentessa/studente (D.P.R. n. 235/2007).</i>	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico oppure Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto	Con la contestazione scritta di addebiti, il Dirigente avvia la fase istruttoria, nella quale vanno acquisiti tutti gli elementi utili per la conoscenza del caso e per la successiva deliberazione. In occasione del Consiglio di Istituto l'alunna/o, accompagnata/o dal genitore se minorenne, viene invitata/o a indicare prove e testimonianze a suo favore o a presentare una propria memoria scritta. Per maggiori dettagli, vedi Artt. dal 54 al 62

TITOLO XIII - REGOLAMENTAZIONE DEGLI SPAZI

Art. 64 - Aule speciali e laboratori

Non è consentito alla popolazione studentesca recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, nell'aula fornì, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote senza essere accompagnati da un docente.

L'uso dei vari laboratori e aule speciali, in quanto momento della normale attività didattica, è disciplinato nel dettaglio dal **REGOLAMENTO LABORATORI E AULE MULTIDISCIPLINARI**. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali sono assicurate dagli insegnanti, dal personale tecnico e dai collaboratori scolastici. Insegnanti e studentesse/studenti devono indossare i dispositivi di protezione individuale durante le lezioni di laboratorio e delle materie artistiche, in conformità alle normative sulla prevenzione delle malattie professionali.

Non è consentito consumare pasti e bevande in locali dove si svolge attività di laboratorio, onde evitare danni a materiali e attrezzature. Aule speciali, laboratori, spogliatoi vengono chiusi al termine delle lezioni dal personale ATA o dal docente in servizio. Il docente deve controllare che i locali vengano lasciati puliti e in ordine dalle/gli studentesse/studenti. L'Istituto non risponde di beni o oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati nelle classi. Per quello che non è indicato specificatamente si rimanda ai regolamenti dei singoli laboratori.

Art. 65 - Biblioteca

L'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura e alla presenza del personale addetto. La presenza individuale di studentesse/studenti in biblioteca deve essere autorizzata. I docenti devono concordare con l'addetto alla biblioteca la presenza di classi. Studentesse/studenti e insegnanti sono tenuti/e a rispettare il regolamento della Biblioteca.

Art. 66 - Palestra

Studentesse/studenti che si recano nelle palestre esterne all'edificio scolastico sono accompagnati dall'insegnante di scienze motorie e sportive. Nella palestra dovranno rispettare le prescrizioni date dal docente di scienze motorie e sportive in ogni momento. Palestre ed attrezzature sportive possono essere utilizzate da associazioni sportive, società ed enti in orario extra-scolastico e compatibile con le esigenze della scuola secondo quanto definito dall'art. 12 della L. n. 517/1977, nella forma di convenzioni di cui al D.P.R. n. 616/1977, adeguandosi ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale del 29/02/80. In ogni caso l'uso degli impianti non deve arrecare danno ai locali e alle attrezzature né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche. Il docente in orario vigilerà affinché nessun estraneo, compresi i rappresentanti delle società sportive convenzionate per l'uso del palazzetto, entri durante l'orario scolastico.

TITOLO XIV - REVISIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 67 - Competenza e approvazione

Il presente Regolamento può essere modificato da una commissione in cui siano rappresentate le componenti scolastiche studentesche, dei docenti e dei genitori, e poi approvato - a maggioranza qualificata - dal Consiglio d'Istituto. Sulla proposta di modifica l'organismo deliberante deve acquisire il parere favorevole del Collegio dei docenti.



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 18 del 27 aprile 2026
a norma del DPR 134/2025**

Visto il D.P.R. n. 249/98 Statuto delle Studentesse e degli Studenti secondo cui "la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica" (art 1 comma 1) e "la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni" (art 2 comma 2);

Visto il D.P.R. n. 235/2007 (modifiche allo Statuto);

Visto il D.P.R. n. 134/2025 (modifiche allo Statuto);

Visto il D.P.R. n. 275/99 TITOLO II, art 16: Assunzione di responsabilità personale da parte di docenti, studenti, genitori;

Vista la L. 107/2015 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione;

Vista la L. 71/2017 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber bullismo;

Visto il Piano triennale dell'offerta formativa, che si può realizzare solo attraverso la partecipazione di tutte le componenti della comunità scolastica, le quali sottoscrivono un patto educativo di corresponsabilità, al fine di esplicitare i comportamenti che docenti, studenti e famiglie si impegnano a realizzare per raggiungere obiettivi comuni;

Visto il Regolamento d'Istituto;

questo Liceo al fine di definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti/studentesse

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità. L'adesione e il rispetto di tale Patto costituiscono la condizione indispensabile per promuovere un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per stimolare le studentesse e gli studenti al successo scolastico.

L'Istituzione Scolastica si impegna a:

- Promuovere, fornendo gli strumenti culturali e metodologici e attraverso le esperienze e il dialogo, la formazione di personalità critiche, autonome, aperte alla conoscenza, capaci di orientarsi con responsabilità nello studio, nella vita, nella progettazione del proprio futuro sociale e lavorativo, disponibili ad affrontare la realtà e i suoi fenomeni.
- Educare ai valori di uguaglianza, libertà, giustizia e legalità, di democrazia e partecipazione, di solidarietà e cooperazione promuovendo tutte le condizioni possibili affinché il loro rispetto sia una pratica diffusa nella vita della comunità scolastica e nei processi di apprendimento e insegnamento.
- Offrire pari opportunità di formazione a tutti le studentesse e gli studenti, nel rispetto delle diversità culturali, politiche, religiose operando per la valorizzazione delle differenze.
- Creare tra studentesse/studenti, famiglia e scuola, un clima sereno, di ascolto e dialogo, di accoglienza e partecipazione, in grado di rafforzare la percezione di star bene a scuola, di sviluppare il senso di identità personale e di appartenenza alla comunità, di favorire la

coesione sociale nel rispetto della libertà di tutti.

- Realizzare, secondo le linee organizzative e didattiche definite nel PTOF, i curricoli obbligatori, opzionali e le attività facoltative aggiuntive, finalizzate quest'ultime ad approfondire le conoscenze, a valorizzare attitudini e vocazioni individuali, ad offrire occasioni di crescita umana e civile.
- Perseguire il miglioramento dell'attività didattica attraverso l'attenzione alle innovazioni e all'aggiornamento professionale.
- Valutare con regolarità, trasparenza, equità, tempestività e stimolare il processo di autovalutazione che conduca la/lo studentessa/studente a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Comunicare periodicamente gli esiti degli apprendimenti, i livelli di profitto e il comportamento della/o studentessa/studente; favorire, nelle forme e nei modi previsti dalla normativa, la più ampia partecipazione alla vita della scuola.
- Attuare forme di didattica inclusive e attente ai bisogni formativi delle/gli alunne/i, in particolare se esse/i presentano bisogni educativi speciali.
- Garantire il controllo della frequenza scolastica e comunicare alla famiglia eventuali sanzioni disciplinari.
- Programmare e realizzare adeguate forme di recupero nei casi di difficoltà di apprendimento e di svantaggio atte a favorire il successo scolastico e a prevenire la dispersione scolastica, nonché percorsi di potenziamento e di eccellenza.
- Predisporre i servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- Coordinare la gestione didattica, organizzativa e amministrativa in funzione della qualità dell'apprendimento e del servizio, della valorizzazione delle risorse strumentali e professionali della scuola secondo i criteri di trasparenza, flessibilità, partecipazione ed efficienza imparzialità e regolarità, e il rispetto della riservatezza.
- Educare all'uso responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie.
- Prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Prevenire e contrastare le dipendenze (alcool, sostanze stupefacenti, ludopatia) come da D.P.R. n. 134/2025.
- Informare le famiglie sulle attività e iniziative della scuola mediante i canali informatici istituzionali.

La famiglia si impegna a:

- Collaborare con la scuola nell'educare ai valori della democrazia, nel promuovere lo sviluppo del senso di appartenenza ad una società fondata sui principi di libertà e rispetto dei diritti dell'uomo, della diversità culturale, della tolleranza e solidarietà e della pacifica convivenza.
- Creare in famiglia un atteggiamento di rispetto, di stima e di valorizzazione dell'importanza formativa e culturale della scuola, del lavoro degli insegnanti e di tutto il personale scolastico.
- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti per contribuire alla realizzazione ottimale dei percorsi educativi e didattici previsti dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
- Collaborare strettamente con i docenti nell'opera di prevenzione e controllo sui comportamenti delle studentesse e degli studenti, che possano determinare episodi di emarginazione e bullismo.
- Informarsi regolarmente dell'andamento didattico e disciplinare della/del propria/o figlia/o, vigilare sull'impegno di studio e sulle assenze, nella consapevolezza che l'impegno costante e la frequenza regolare costituiscono elementi fondamentali per il successo scolastico.
- Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche e partecipare alle riunioni previste.
- Prendere visione dei Regolamenti della scuola, rispettarli e farli rispettare.
- Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, evitare o comunque limitare le uscite anticipate

e gli ingressi posticipati, giustificare le assenze il giorno del rientro a scuola, controllare costantemente le comunicazioni della scuola.

- Prendere visione e far rispettare alla/al propria/o figlia/o le norme relative al divieto di utilizzo degli smartphone e simili, come da disposizioni ministeriali (nota prot. 3392 del 16/06/2025).
- Risarcire l'istituzione scolastica per eventuali danni prodotti dal/la proprio/a figlio/a nell'uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi, delle attrezzature e per violazione dei doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

- Orientare i propri comportamenti secondo le regole della civile e democratica convivenza nella convinzione che le forme di vita della comunità scolastica prefigurano e anticipano le forme di vita della società.
- Dialogare in maniera rispettosa e costruttiva con le/i compagne/i, con gli insegnanti e con gli altri interlocutori all'interno della scuola, confidando nel valore formativo e civile del confronto tra idee, opinioni, culture, sensibilità ed esperienze diverse.
- Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge.
- Collaborare, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, con tutti i componenti della comunità scolastica per favorire lo svolgimento pieno e sereno dei compiti istituzionali della scuola.
- Concorrere responsabilmente al successo del proprio percorso scolastico mediante la regolare frequenza, l'attiva partecipazione al dialogo scolastico in classe, l'assiduo impegno nello studio a casa, partecipando con correttezza alle verifiche e alle valutazioni, il serio coinvolgimento nei progetti a cui decida di aderire.
- Comprendere la gravità di tutti i comportamenti che possono ledere la dignità e la privacy delle persone e generare fenomeni di emarginazione e bullismo.
- Trasmettere/condividere con i propri familiari/tutori tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola.
- Rispettare rigorosamente i regolamenti adottati dalla scuola.
- Osservare rigorosamente le norme previste dal D.P.R. n. 134/2025.
- Usare un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.
- Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone.
- Non provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.
- Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola a seguito di eventuali comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

Firenze, _____

F.to

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Laura Lozzi

GENITORE

STUDENTESSA/STUDENTE



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



GRIGLIA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO IN CONDOTTA

Voto	Descrittori del comportamento
10	- Elevato grado di autonomia nel comportamento. - Partecipazione esemplare al dialogo educativo. - Frequenza costante, puntualità alle lezioni e nella giustificazione di assenze e ritardi. - Attenzione collaborativa ai compagni e alla vita della scuola; rispetto degli altri, degli ambienti comuni e dell'istituzione scolastica. - Nessun richiamo verbale o ammonizione scritta, nessuna sanzione.
9	- Buon grado di autonomia nel comportamento; partecipazione ottima al dialogo educativo. - Frequenza costante, puntualità alle lezioni e nella giustificazione di assenze e ritardi. - Buona predisposizione a collaborare con i compagni e a partecipare alle attività di apprendimento, rispettando gli altri e gli ambienti comuni della scuola. - Nessun richiamo verbale o ammonizione scritta, nessuna sanzione.
8	- Buona partecipazione al dialogo educativo. - Frequenza sostanzialmente regolare, puntualità alle lezioni e nella giustificazione di assenze e ritardi. - Rispetto degli altri, degli ambienti comuni e dell'istituzione scolastica. - Sporadici richiami verbali, nessuna sanzione.
7	- Discontinua partecipazione al dialogo educativo. - Molteplici assenze e ritardi; qualche assenza mirata; scarsa puntualità nelle giustificazioni. Linguaggio quasi sempre consono al contesto educativo; occasionale mancanza del materiale didattico. - Comportamento quasi sempre rispettoso nei confronti degli altri, degli ambienti comuni e dell'istituzione scolastica. - Eventuali richiami verbali o ammonizioni scritte; nessuna sanzione.
6	- Scarsa partecipazione al dialogo educativo - Assenze frequenti non giustificate da patologie opportunamente certificate; ritardi abituali; assenze mirate; ritardo nelle giustificazioni e dopo sollecitazione degli insegnanti. - Linguaggio non sempre consono al contesto educativo; mancanza del materiale didattico. - Comportamento non sempre rispettoso nei confronti degli altri, degli ambienti comuni e dell'istituzione scolastica. - Richiami verbali o ammonizioni scritte; eventuali sanzioni.
5	Sanzioni disciplinari con sospensione per più di 15 giorni.



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 16 del 20 maggio 2025

Premessa

Il bullismo è un comportamento violento e prevaricatorio che mina il benessere di studentesse e studenti nonché la serenità dell'ambiente scolastico. La nostra scuola si impegna a garantire un contesto educativo sicuro, rispettoso e inclusivo per tutto il corpo studentesco, promuovendo valori di solidarietà, rispetto e collaborazione.

Al fine di prevenire, analizzare, contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo, la scuola, recepita la legge 29 maggio 2017, n. 71, istituisce un Team Antibullismo così costituito:

- Dirigente scolastico o un suo delegato;
- n.1 docente con funzione di vicepresidente;
- n.2 docenti (referenti legalità o area benessere);
- n.1 rappresentante dei genitori;
- n.1 rappresentante della componente studentesca.

Il Team Antibullismo avrà le funzioni di:

- coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;
- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano docenti, studenti e studentesse e tutto il personale scolastico;
- coinvolgere Enti esterni, Forze dell'ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte a studentesse/studenti e all'intera comunità;
- comunicare a studentesse/studenti, famiglie e tutto il personale scolastico dell'esistenza del team a cui poter fare riferimento per segnalazioni o richieste di informazioni sul tema;
- predisporre apposite schede e allestire aree all'interno dell'Istituto per favorire la segnalazione di presunti casi di bullismo o cyberbullismo;
- raccogliere le segnalazioni e prenderle in carico per una prima valutazione;
- supportare i consigli di classe nella gestione dei casi di bullismo e del cyberbullismo.

Art. 1 - Definizione di bullismo

Il bullismo è un atto intenzionale e ripetuto di prepotenza, violenza o emarginazione verso una persona considerata più debole o vulnerabile. Può manifestarsi in forme fisiche, verbali, psicologiche o attraverso l'uso dei social media (cyberbullismo).

Art. 2 - Tipologie di bullismo

Il bullismo può manifestarsi sotto diverse forme:

1. **Bullismo fisico:** aggressioni fisiche, spinte, schiaffi, calci.
2. **Bullismo verbale:** insulti, minacce, umiliazioni, offese.
3. **Bullismo psicologico:** isolamento, esclusione, diffusione di voci false, manipolazione emotiva.
4. **Cyberbullismo:** uso delle tecnologie e dei social media per danneggiare la reputazione o l'immagine di un'altra persona.

Art. 3 - Obiettivi del regolamento

1. Promuovere un ambiente scolastico sereno, privo di violenze e discriminazioni.
2. Sensibilizzare e educare studentesse e studenti, il personale docente e non docente sul tema del bullismo.
3. Prevenire e contrastare ogni forma di bullismo attraverso interventi tempestivi ed efficaci.
4. Offrire supporto psicologico e educativo a chi è vittima di bullismo.
5. Offrire un supporto pedagogico e attività volte alla riflessione a chi ha compiuto atti di bullismo.

Art. 4 - Comportamenti riconducibili ad atti di bullismo

1. Qualsiasi atto di violenza fisica, verbale o psicologica nei confronti di un/a compagno/a di scuola.
2. L'utilizzo delle tecnologie per intimidire, diffamare o danneggiare altri/e studentesse/studenti.
3. La diffusione di contenuti offensivi, discriminatori o minacciosi sui social media.
4. Il non rispetto della privacy di altri/e studentesse/studenti.

Art. 5 - Responsabilità di studentesse e studenti

1. Studentesse e studenti sono tenuti a rispettare gli altri, evitando ogni forma di discriminazione e prevaricazione.
2. Studentesse/studenti che assistano a episodi di bullismo hanno il dovere di segnalarli in modo tempestivo agli insegnanti, al personale scolastico o a un/a compagno/a di fiducia.
3. Studentesse/studenti che siano vittime di bullismo devono sentirsi liberi di denunciare il fatto, senza paura di ritorsioni.

Art. 6 - Responsabilità dei docenti e del personale scolastico

1. I docenti devono promuovere il rispetto reciproco e intervenire tempestivamente in caso di episodi di bullismo.
2. Gli insegnanti devono sensibilizzare studentesse e studenti riguardo le problematiche legate al bullismo e al cyberbullismo, integrando tali temi nelle attività didattiche anche in relazione all'educazione civica.
3. Ogni membro del personale scolastico, inclusi i collaboratori scolastici, è tenuto a garantire la sicurezza e il benessere di tutta la componente studentesca.

Art. 7 - Procedure di segnalazione e intervento

1. Le vittime di bullismo possono rivolgersi in modo confidenziale al personale scolastico, ai genitori o agli amici di fiducia.
2. Il docente o il personale scolastico che riceve una segnalazione di bullismo deve riferirla immediatamente alla figura di riferimento (ad esempio, il Dirigente scolastico o il referente antibullismo).
3. Dopo la segnalazione, si avvierà un'indagine per raccogliere informazioni da tutte le persone coinvolte, rispettando la privacy di studentesse e studenti.
4. Se l'atto di bullismo viene confermato, saranno adottate misure disciplinari adeguate, come previsto dal regolamento d'Istituto.

Art. 8 - Azioni educative e di supporto

1. La scuola attiverà interventi educativi e formativi per sensibilizzare studentesse e studenti sul rispetto reciproco, sull'empatia e sull'inclusione.
2. Saranno organizzati incontri con esperti, workshop e attività di gruppo per prevenire il bullismo e promuovere un comportamento positivo.
3. A supporto delle vittime, sarà previsto un servizio di consulenza psicologica e di supporto emotivo.

Art. 9 - Sanzioni per i comportamenti di bullismo e indicazioni operative d'intervento

Le sanzioni per i comportamenti di bullismo prevedono la sospensione da attività scolastiche o da specifiche attività extrascolastiche. Si precisa che nei casi di bullismo è da privilegiare la sospensione con obbligo di frequenza.

I giorni di sospensione varieranno in base alla gravità del comportamento. La procedura per sanzionare i comportamenti di bullismo è descritta nel Regolamento d'Istituto (artt. 54-61). Rimanendo valido quanto previsto dall'art. 56 del suddetto regolamento, le indicazioni operative per la gestione di comportamenti riconducibili ad atti di bullismo prevedono:

- Il supporto di almeno un componente del team antibullismo;
- Segnalazione del comportamento al Dirigente scolastico o ai suoi delegati;
- Attivazione e riunione del team antibullismo;
- Incontro del team (o di alcuni suoi componenti) e del coordinatore di classe con i genitori sia dello studente oggetto di atti di bullismo sia con i genitori dello studente che ha messo in essere tali comportamenti;
- Attivazione di un Consiglio di classe straordinario insieme ad un componente del team antibullismo per definire le sanzioni;
- Monitoraggio.

Art. 10 - Monitoraggio e valutazione

La scuola monitorerà costantemente il clima scolastico e l'efficacia delle azioni messe in atto contro il bullismo. Saranno raccolte segnalazioni anonime da parte degli studenti e della comunità scolastica, per verificare l'efficacia del regolamento e per apportare eventuali miglioramenti.



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, PROGETTI DIDATTICI E SCAMBI CON L'ESTERO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 17 del 20 maggio 2025

ART. 1 Principi generali

L'Istituto Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino di Firenze, nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, propone ogni anno ai propri studenti uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, con l'intento che tali attività siano fruibili da tutti gli studenti indipendentemente dalla propria condizione. Tali esperienze, a carattere interdisciplinare, hanno uno specifico valore educativo, completano e ampliano il percorso di studi e si pongono i seguenti obiettivi:

- offrire concrete opportunità di conoscere valori sociali e culturali diversi, vivendoli in prima persona;
- sensibilizzare alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio ambientale, artistico e storico;
- sperimentare la propria capacità d'autonomia nel rispetto delle regole;
- socializzare maggiormente con compagni ed insegnanti.

Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e i progetti didattici presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali su cui si basano, una adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico e devono essere inseriti in modo coerente nella programmazione didattica. Essi non rappresentano un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano all'interno di essa e costituiscono iniziative complementari alle attività formative della scuola. Non possono pertanto avere finalità meramente ricreative, ma devono tendere a precisi scopi sul piano educativo, offrendo stimoli di carattere didattico culturale, opportunità di incontro con realtà socioeconomiche tipiche del territorio che si visita, proposte legate alla promozione dell'attività motoria.

I viaggi di istruzione devono inoltre contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

L'intera gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e degli scambi culturali, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche.

L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, che, all'art. 14 comma 6, abolisce tutte le autorizzazioni e approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle scuole) ed ancor più il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica, di cui al D.P.R. n. 347/2000, contribuiscono a dare definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

I suggerimenti recati dalle circolari ministeriali in tema di viaggi, dunque, non hanno più carattere obbligatorio sul piano dei rapporti funzionali - gerarchici tra scuole ed amministrazione scolastica periferica. Essi, piuttosto, costituiscono tracce operative che è consigliabile tenere presenti, in relazione alle potenziali responsabilità connesse a eventi accidentali dannosi, e in questo senso il presente Regolamento li fa propri, dove non disposto diversamente.

Alla luce delle disposizioni introdotte dal Decreto n. 129/2018, dopo l'approvazione delle singole iniziative, compiuta per l'aspetto didattico dal Collegio dei docenti e dai competenti Consigli di classe, spetta al Dirigente scolastico l'autorizzazione delle spese conseguenti, senza bisogno di specifica delibera del Consiglio di Istituto, salvo che esse non determinino variazioni al Programma Annuale.

ART. 2 Commissione viaggi d'istruzione

La commissione viaggi può essere istituita dal collegio docenti, che ne individua i componenti. Ha il compito di coordinare visite, viaggi di istruzione e progetti e formularne il piano annuale. All'interno di tale programmazione, la Commissione individua alcune possibili mete ed itinerari, anche indicando il periodo ottimale in cui concentrare la maggior parte dei viaggi.

Qualora la Commissione non si formi, i consigli di classe del triennio possono organizzare un viaggio d'istruzione diverso dai progetti didattici previsti dal PTOF, purché si occupino direttamente della programmazione di tutte le attività, dell'individuazione della destinazione e degli itinerari, del tipo di strutture per il pernottamento e della gestione della modulistica da consegnare alla segreteria.

Il compito della segreteria, quindi, è limitato alla richiesta del preventivo alle agenzie e alla riscossione dei pagamenti dalle famiglie (vedi art. 2A).

Qualsiasi viaggio d'istruzione o progetto che non rientri fra quelli istituzionalizzati necessita dell'approvazione del Consiglio di Istituto.

I viaggi di istruzione devono avere un carattere tematico, che connota la maggioranza delle esperienze didattiche e formative previste.

Art. 2A Mansioni di Segreteria

Le mansioni di segreteria prevedono: la predisposizione degli eventi di pagamento per l'anticipo e per il saldo attraverso PagoPa (inserito nella sezione Pagamenti dell'App DidUP famiglia); la predisposizione della gara di appalto; l'inoltro alle agenzie individuate delle richieste per i preventivi, conformi ai requisiti richiesti dall'Istituto.

ART. 3 Uscite didattiche

Per uscite didattiche si intendono quelle esperienze che si svolgono durante l'orario delle lezioni.

Il Dirigente scolastico è delegato ad autorizzare le uscite didattiche di un giorno, previa l'osservanza, da parte del docente organizzatore, dei seguenti punti:

- inserimento di tale uscita nella programmazione didattica del consiglio di classe;
- presentazione, almeno 5 giorni prima, del modulo compilato in ogni sua parte, con indicazione dell'avvenuta approvazione da parte del consiglio di classe e degli accompagnatori;
- tramite spunta di adesione e presa visione nella bacheca di DidUP famiglia, anche per studenti maggiorenni.

Ogni classe, di regola, non può effettuare più di 5 visite guidate o uscite didattiche nel corso dell'anno scolastico, salvo deroghe motivate.

ART. 4 Viaggi d'istruzione

Per viaggi d'istruzione si intendono quelle esperienze che si svolgono durante l'intera giornata (biennio) o per più giorni (triennio).

I viaggi di istruzione possono avere finalità diverse, purché mantengano una caratterizzazione legata all'indirizzo svolto.

Compatibilmente con il calendario scolastico emanato dall'Ufficio scolastico regionale, con la meta e con il programma di viaggio, essi avranno, ORIENTATIVAMENTE, la seguente scansione:

- per le **classi del biennio** gite di **1 giornata** in mete raggiungibili in autobus o treno;
- per le **classi terze** viaggi d'istruzione con massimo **due pernottamenti** in una meta che sarà individuata dai singoli consigli di classe e approvata dal Consiglio d'Istituto;

- per le **classi quarte** viaggi d'istruzione con massimo **tre pernottamenti** in una meta che sarà individuata dai singoli consigli di classe e approvata dal Consiglio d'Istituto;
- per le **classi quinte** viaggi d'istruzione di **una settimana** in una meta che sarà individuata dai singoli consigli di classe e approvata dal Consiglio d'Istituto.

TETTI MASSIMI DI SPESA da rispettare a seconda della classe e dei periodi in cui dovranno essere effettuati i viaggi, con le relative quote di anticipo:

CLASSI	DURATA MASSIMA	PREZZO MASSIMO	PERIODO	ANTICIPO * ad alunno
Prime	1 giorno	90 €	Febbraio - aprile	45 €
Seconde				
Terze	2 giorni	180 €	Febbraio - aprile	90 €
Quarte	3 giorni	290 €	Febbraio - aprile	145 €
Quinte	1 settimana	600 €	Gennaio - marzo	300 €

* L'acconto del 50% e le quote di adesione finali saranno versati dalle famiglie entro i termini indicati dalla segreteria tramite il sistema PagoPa, disponibile nella sezione Pagamenti dell'App DidUP famiglia, in modo da consentire all'amministrazione di verificare che almeno i due terzi della classe (salvo casi particolari valutati di volta in volta dal DS) abbiano aderito alla gita, quindi effettuare **la gara di appalto** per l'agenzia al fine di ottenere le migliori condizioni.

Qualsiasi sfioramento del tetto massimo di spesa deve essere concordato con le famiglie e approvato dal Consiglio di Istituto.

ART. 5 Progetti

I progetti sono destinati alle classi del triennio e si differenziano dai viaggi d'istruzione in quanto rientrano in un percorso didattico specifico e sono inseriti nel PTOF. Durata e prezzi possono variare rispetto a quelli dei viaggi d'istruzione, mentre mete e programmi sono in linea di massima definiti. In genere sono presenti associazioni che si occupano dell'organizzazione e uno o più docenti referenti.

ART. 6 Scambi culturali

La scuola favorisce gli scambi culturali sia in Italia che all'estero. Tale attività presenta le seguenti caratteristiche.

- Viene attivata su proposta di uno o più docenti del Consiglio di classe che hanno stabilito contatti con una scuola partner in Italia o all'Estero, oppure su proposta della Commissione, se costituita.
- Può riguardare tutte le classi ed ha una durata variabile fino ad un massimo di 15 giorni.
- Di norma deve prevedere la partecipazione dei due terzi della classe
- Privilegia l'ospitalità reciproca in famiglia.
- I contatti avviati tra docenti delle due scuole devono essere formalizzati in un accordo sottoscritto dai legali rappresentanti delle scuole partecipanti.
- Deve realizzarsi su base di reciprocità e avere caratteristiche di economicità.

La commissione, se costituita, promuove gli scambi raccogliendo proposte da inoltrare ai docenti che non abbiano propri contatti. Inoltre, predispone una modulistica comune, formula proposte al Consiglio di Istituto ad integrazione e/o modifica del presente Regolamento.

ART. 7 Procedure

I viaggi, nelle varie tipologie, devono essere promossi, progettati ed approvati dal Consiglio di classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, in coerenza con gli obiettivi didattici educativi indicati nel PTOF.

Art. 7A Procedure uscite didattiche

Nel mese di settembre, durante il primo consiglio di classe, dovrebbero essere indicate e messe a verbale.

Per l'uscita sarà necessaria la compilazione dei seguenti moduli:

1. Autorizzazione delle famiglie da inserire sul Registro Elettronico con spunta di adesione e presa visione da parte dei genitori, anche in caso di figli maggiorenni.
2. Compilazione del modulo per la comunicazione dei docenti accompagnatori, che dovranno essere sostituiti, e dei docenti che cedono le ore.
3. Tale documento è da consegnare in Vicepresidenza 5 giorni prima dell'uscita, in modo che il Dirigente Scolastico possa dare l'autorizzazione.

Art. 7B Procedure viaggi d'istruzione e progetti

Fra settembre e ottobre, durante i primi consigli di classe si raccolgono le manifestazioni d'interesse nelle quali vanno indicati: numero alunni, nominativi docenti accompagnatori, meta, scelta nell'ambito dei progetti del PTOF oppure deliberata dal Consiglio di classe per altri viaggi d'istruzione (in questo caso con programma dettagliato per la richiesta dei preventivi).

Entro il mese di novembre i Consigli di classe formalizzano in via definitiva tale manifestazione, deliberano la meta e le altre caratteristiche del viaggio/progetto.

I coordinatori di classe compilano i moduli che sono loro inviati o consegnati.

La segreteria amministrativa, di norma entro la fine di novembre, avvia l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti.

La programmazione del viaggio è subordinata alla certezza dei dati relativi al numero dei partecipanti e alla meta. Di regola, il viaggio d'istruzione necessita dell'adesione di almeno i due terzi degli studenti della classe interessata. Eventuali deroghe possono essere concesse dal Dirigente scolastico.

La fase operativa viene quindi avviata solo in presenza di dati certi e del versamento di un acconto in copertura della tariffa del mezzo di trasporto e/o una quota come indicato nella tabella all'Art. 4 di partecipazione al viaggio, indicativamente del 50%. Tale importo dovrà essere coerente con la meta prescelta, la durata e il periodo di effettuazione del viaggio.

Per assenze giustificate dovute a gravi motivi di salute, documentate con certificato medico e comunicate entro il giorno della partenza, e se previsto dalle polizze, è possibile chiedere un rimborso parziale. I docenti organizzatori delle iniziative possono, di comune accordo, di fronte a fatti particolarmente gravi, interrompere in qualunque momento lo svolgimento del viaggio; in questo caso non si darà luogo al rimborso delle quote versate.

Salvo particolari deroghe, i viaggi non potranno effettuarsi dopo il 30 aprile né in coincidenza di attività istituzionali della scuola. Non verranno inoltre autorizzati viaggi in paesi in cui la situazione politica, economica e climatica possa fornire motivo di preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti.

ART. 8 Polizza Assicurativa

All'inizio di ogni anno scolastico il Direttore SGA verifica che nella polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

ART. 9 Selezione del contraente

Per la procedura di selezione del contraente vedere il **REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI**.

ART. 10 Responsabile del viaggio

Per ogni uscita o viaggio il Consiglio di classe deve sempre individuare un docente referente responsabile del viaggio. È opportuno evidenziare che il responsabile del viaggio di istruzione è:

- la persona cui fanno riferimento gli allievi, docenti e la segreteria;
- la persona che coordina la progettazione del viaggio curandone la stesura del programma;

- la persona che invia le comunicazioni alle famiglie;
- raccoglie e consegna in segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili (es. nulla osta questura, carta identità valida, visti, passaporti...) per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- redige la relazione finale con un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta.

ART. 11 Gli accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di norma, è svolta dal personale docente. Il Dirigente scolastico, se lo ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto, per particolari compiti connessi con le loro funzioni e per specifiche esigenze logistico-organizzative. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, è opportuno avvalersi di docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso.

Per i viaggi all'estero, è auspicabile che almeno un accompagnatore possieda buona conoscenza di una lingua veicolare.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo con disabilità si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze, che sia il docente di sostegno o altra figura specializzata.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente scolastico conferirà l'incarico con nomina. Per quanto possibile, deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da poter escludere nei limiti dell'organizzazione del viaggio e delle disponibilità di altri docenti, che uno stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico, salvo casi particolari che saranno valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

I docenti accompagnatori sono tenuti all'obbligo della vigilanza anche nei confronti degli studenti maggiorenni.

Il Consiglio di classe deve individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, tenuto conto, di norma, dei seguenti criteri:

- per le uscite di uno o più giorni con una singola classe sono previsti sempre almeno **2 docenti accompagnatori**; deve essere garantito, in ogni caso, 1 docente ogni 15 alunni.
- nel caso di studenti con disabilità, la presenza dell'accompagnatore deve essere deliberata nell'ambito del P.E.I.
- si individua inoltre un docente referente dell'iniziativa come punto di riferimento (per il Consiglio di classe, la Commissione viaggi, il Dirigente scolastico, la Segreteria amministrativa).

ART. 12 Norme di comportamento

Tutti gli alunni, maggiorenni e minorenni, si impegnano a seguire le direttive dei docenti accompagnatori per tutta la durata del viaggio. Si precisa che durante il viaggio d'istruzione valgono le medesime norme disciplinari previste durante l'attività didattica in sede. Nello specifico:

1. La partecipazione a qualsiasi attività all'esterno dell'istituto è da considerarsi a tutti gli effetti attività didattica; pertanto, gli studenti sono tenuti a partecipare. La mancata partecipazione verrà conteggiata come assenza.
2. È richiesta la massima puntualità, sia che la partenza avvenga da scuola sia che l'appuntamento sia in qualsiasi altro luogo.
3. Il docente accompagnatore farà l'appello e segnerà le assenze sul registro di classe.
4. Il programma di ogni attività sarà comunicato preventivamente. Le famiglie sono tenute a prenderne visione e a firmare la necessaria autorizzazione.
5. Gli studenti, sia minorenni che maggiorenni, sono tenuti a rispettare tale programma. Nel caso di pernottamento, non è permesso agli allievi trattenersi fuori dalle proprie

camere oltre l'orario stabilito. La mancata osservanza di qualsiasi punto del programma costituisce una violazione del regolamento di istituto.

6. Durante le attività è vietato l'uso non autorizzato del telefono cellulare e di tutti gli apparecchi elettronici.
7. Le famiglie degli studenti che avessero necessità di assumere farmaci sono tenute a comunicarlo preventivamente al docente responsabile dell'attività. È vietata l'assunzione di qualunque farmaco non autorizzato. In caso di malessere improvviso lo studente verrà soccorso e, se necessario, sarà richiesta l'assistenza medica e verrà avvertita la famiglia. Qualora lo studente abbia problemi di salute tali da rendere necessario il rientro a casa la famiglia dovrà farsene carico.
8. La famiglia è obbligata a comunicare alla scuola eventuali patologie, intolleranze e allergie, con relativa certificazione medica.
9. È vietato fumare in ogni ambiente (interno o esterno) in cui sia previsto dalla normativa vigente. Inoltre, è vietato fumare durante tutte le attività di gruppo, inclusi gli spostamenti.
10. È vietato consumare bevande alcoliche.
11. Un comportamento consono all'ambiente, inclusi abbigliamento e cura della persona, sono requisiti indispensabili in ogni circostanza.
12. Lo studente che non rispetta le norme di comportamento previste dal regolamento scolastico sarà fatto rientrare a casa a cura dei familiari.
13. Il rispetto per la proprietà comune è base indispensabile per un corretto rapporto di ciascuno con gli altri. Gli alunni sono tenuti pertanto a non arrecare danni agli ambienti e agli arredi e a collaborare alla pulizia e al decoro degli ambienti.
14. Il costo di ogni riparazione e di ogni intervento che si rendessero necessari per la manifesta incuria degli allievi, come pure quello di ogni danno volontariamente arrecato, verrà addebitato ai singoli responsabili del danno.
15. Gli studenti sono tenuti a rispettare le normative sulla sicurezza in ogni ambiente, adeguandosi alla segnaletica esistente, informandosi e segnalando situazioni di pericolo.

ART. 13 Contributo della scuola

Le famiglie degli studenti partecipanti alle iniziative che, per oggettivi e documentati motivi economici, non possono partecipare ai viaggi di istruzione, possono segnalarlo in via del tutto riservata alla segreteria, che provvederà a ricalcolare la quota in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, che si riportano di seguito. Anche il coordinatore di classe o il tutor possono segnalare, sempre in via riservata, casi singoli particolari. Allo scopo di affrontare la questione di cui sopra, la cifra richiesta alle famiglie degli studenti partecipanti ai viaggi di istruzione come contributo individuale di spesa, ai fini di creare un fondo di solidarietà potrà essere maggiorata del 2% fino al limite massimo di 10 euro. La gestione del contributo è proposta deliberata dal Consiglio di Istituto e gestita dal Dsga.

Come deliberato dal Consiglio di Istituto, il contributo si eroga agli studenti del triennio, salvo deroghe del Dirigente scolastico, in base all'Isee con i seguenti parametri: con Isee da 0 a 5.000 € riduzione del 50%; con Isee da 5001 a 10.000 € riduzione del 30%. Dalla riduzione sono escluse le spese personali e tutto ciò che non ricade ne "la quota comprende" indicata dall'agenzia di viaggi.

ART. 14 Rimborsi

Per assenze giustificate dovute a gravi motivi di salute, documentate con certificato medico e comunicate entro il giorno della partenza, e **se previsto dalle polizze**, è possibile chiedere un parziale rimborso utilizzando l'apposito modulo.

I docenti organizzatori delle iniziative possono, di comune accordo, di fronte a fatti particolarmente gravi, interrompere in qualunque momento lo svolgimento del viaggio; in questo caso non si darà luogo al rimborso delle quote versate.



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 18 del 20 maggio 2025

Premessa

Il Registro Elettronico (RE) è un software per la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, al fine di garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di discenti e famiglie.

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che *"... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenuti ad adottare registri on-line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."*

Tutte le operazioni relative all'uso del RE sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Questi designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli/le studentesse/studenti loro affidati. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

Norme generali di utilizzo del registro elettronico

I dati del RE non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate. I voti sono consultabili dal docente che li ha assegnati, dal coordinatore di classe, dal Dirigente scolastico, dalla/o studentessa/studente e dai suoi genitori.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i docenti del Consiglio di classe.

Il presente regolamento potrà essere integrato con norme successive, su proposta del Collegio docenti o del Consiglio d'Istituto.

NORME PER STUDENTESSE/STUDENTI E GENITORI

Credenziali di accesso

La/lo studentessa/studente e la rispettiva famiglia accedono al RE per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono inviati per e-mail all'inizio del primo anno scolastico (o in seguito a trasferimento da altro Istituto).

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico. Qualora ciò risultasse impossibile, studentesse/studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria didattica.

Comunicazioni scuola-famiglia

La scuola comunica con la famiglia principalmente tramite le seguenti funzionalità del RE:

- **Diario:** contiene le attività svolte e i compiti assegnati nel giorno corrente;
- **Eventi appello:** segnala assenze, ritardi, fuori classe o uscite anticipate.
- **Note:** possono essere generiche (assegnate anche all'intera classe) oppure disciplinari, che sono personali e segnalano comportamenti della/o studentessa/studente in violazione del regolamento d'Istituto o delle norme di legge.
- **Voti giornalieri:** riporta le valutazioni materia per materia, divise per primo periodo e intero anno.
- **Voti scrutinio:** riporta gli scrutini del primo periodo e finali.
- **Attività svolta:** ogni docente scrive giornalmente le attività svolte nelle sue ore di lezione.
- **Compiti assegnati:** spazio nel quale i docenti inseriscono il lavoro per casa.
- **Promemoria:** calendario delle verifiche scritte e orali e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe (visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.).
- **Orario:** riporta l'orario definitivo della classe.
- **Ricevimento docenti:** ogni docente, nei periodi stabiliti annualmente dal collegio, inserisce gli orari dei ricevimenti individuali e generali, da prenotare tramite RE.
- **Bacheca:** contiene le circolari, le comunicazioni del Dirigente scolastico, della vicepresidenza, della segreteria o dei docenti della classe.
- **Pagamenti:** sezione in cui la segreteria amministrativa inserisce gli avvisi di pagamento con le relative scadenze.

Giustificazione delle assenze e dei ritardi

I genitori di studentesse/studenti minorenni sono tenuti a giustificare le assenze prima del loro rientro a scuola.

La rilevazione degli ingressi avviene all'inizio della prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico di ogni studentessa/studente.

All'inizio di ogni unità didattica il docente che arriva in orario fa l'appello.

Uscite anticipate

In caso di uscita anticipata, studentesse/studenti minorenni devono essere prelevati da un genitore o un suo delegato, che compilerà l'apposito modulo in portineria. Dopo aver verificato l'identità del genitore/tutore/delegato, il personale ATA provvederà a chiamare la/lo studentessa/studente.

Studentesse/studenti maggiorenni possono uscire da scuola anticipatamente rispetto all'orario di lezione recandosi in Vicepresidenza, che segnerà l'uscita sul registro elettronico.

Consultazione Registro elettronico

Studentesse/studenti e famiglie ricevono un avviso ogni qualvolta viene inserito qualcosa nel registro elettronico e sono tenuti a prestare la dovuta attenzione alla bacheca, in particolare nel caso siano richieste la presa visione e l'adesione.

NORME PER I DOCENTI

Credenziali personali e firma registri

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza in servizio del docente nell'Istituto.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, studentesse/studenti o altre persone a tale mansione.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

Se l'insegnante di classe dovesse risultare assente, firma il docente supplente.

Se la classe partecipa a una visita d'istruzione o altra attività fuori aula, il controllo delle presenze spetta al docente accompagnatore, che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula (fino al massimo dell'orario di lezione previsto). In caso di più classi e più docenti accompagnatori, ogni docente firmerà per una sola classe e l'eventuale compresenza nelle altre classi in cui è titolare. I docenti in orario che non partecipano all'uscita segnaleranno alla vicepresidenza la propria presenza.

La partecipazione ai viaggi d'istruzione che si protraggono per più giorni viene segnalata sul registro elettronico dai docenti del CdC non accompagnatori. Il registro di classe non andrà firmato, tranne in caso di classi con studentesse/studenti non partecipanti, tenuti pertanto alla regolare frequenza delle lezioni.

Registrazione attività

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata.

La registrazione dei compiti assegnati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.

Le verifiche scritte/pratiche e orali vanno calendarizzate e riportate fra i Promemoria del RE. Eventuali variazioni di data che si rendano necessarie per giustificati motivi, vanno comunque riportate.

Le Note disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione e in ogni caso entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

Registrazione delle valutazioni

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, al più tardi entro il giorno successivo.

I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova, salvo gravi ed eccezionali motivi (protratta assenza del docente).

I voti registrati non dovrebbero essere modificati: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione.

Il docente può decidere di escludere un voto dalla media aritmetica. Tale procedura non limita in alcun modo la libertà del docente di tenerne conto come elemento di giudizio al momento della proposta del voto per lo scrutinio intermedio o finale.

Appello

L'appello della classe deve essere effettuato all'inizio di ogni unità didattica, indipendentemente dall'ora di lezione.

La verifica e la registrazione della giustificazione dell'assenza sono a cura del docente della prima ora.

Entrate posticipate studentesse e studenti

Ad ogni inizio lezione deve essere fatto l'appello tramite registro elettronico. Deve essere segnata/o l'alunna/o assente o in ritardo (massimo fino alle 8.05). Dopo le 8.05 l'alunna/o dovrà aspettare per entrare in classe il cambio dell'ora in ottagonario.

Le entrate alla seconda ora devono essere registrate dall'insegnante della seconda ora. Entrate successive alla seconda ora devono essere autorizzate dalla vicepresidenza.

Uscite anticipate studentesse e studenti

Studentesse/studenti minorenni che devono uscire anticipatamente da scuola prelevati da un genitore o un suo delegato sono chiamati dal personale ATA, che ha provveduto ad accertarsi dell'identità del genitore / tutore / delegato. Il docente dovrà segnare l'uscita nel registro elettronico.

Studentesse/studenti maggiorenni possono uscire da scuola anticipatamente rispetto all'orario di lezione recandosi in Vicepresidenza, che segnerà l'uscita sul registro elettronico.

Presa visione uscite anticipate comunicate dalla vicepresidenza

Se alla classe è stata comunicata sulla bacheca del registro elettronico un'uscita anticipata, è necessario che il docente dell'ora precedente verifichi la presa visione della famiglia per i minorenni. In caso di mancata presa visione la/lo studentessa/studente non può uscire da scuola e dovrà essere accompagnato in vicepresidenza.

Il docente deve verificare l'avvenuta presa visione della comunicazione tramite la propria postazione e non dallo smartphone della/del studentessa/studente, che mostra il registro elettronico con accesso studenti.

Calendarizzazione verifiche scritte e orali

Le verifiche scritte e orali vanno sempre inserite con congruo anticipo all'interno del calendario del registro elettronico. Si precisa che è obbligatorio inserire in calendario il nome di tutti/e gli/le studentesse/studenti che hanno interrogazioni programmate.

Precisazione fuori classe

Si precisa che la spunta "fuori classe" nel registro aiuta a testimoniare tutte le attività dei/le studentesse/studenti che NON avvengono all'interno dell'aula destinata in orario, anche fuori dalla scuola.

Uscite didattiche

Per le uscite didattiche sarà cura del docente organizzatore inserire tutti i partecipanti come fuori classe in modo che i docenti in orario, partecipanti o meno all'uscita di quella classe, possano firmare il registro elettronico. L'insegnante in servizio, che non accompagna la classe, resta a disposizione per eventuali supplenze.

Viaggi d'istruzione

Per i viaggi d'istruzione sarà cura del docente accompagnatore inserire tutti i partecipanti come fuori classe in modo che i docenti in orario, NON partecipanti al viaggio della classe, possano firmare il registro elettronico e segnare le assenze degli eventuali alunni che NON partecipano al viaggio.

L'insegnante in servizio, che NON accompagna la classe, e che non ha discenti durante le proprie ore di lezione resta a disposizione per eventuali supplenze.

Studentesse e studenti con orario ridotto

Sarà cura del docente di sostegno di riferimento della/o studentessa/studente inserire nel registro elettronico il fuori classe per i giorni e le ore in cui NON è prevista la presenza a scuola secondo quanto deciso nella riunione PEI.

Studentesse e studenti fuori classe per attività

È cura dell'insegnante di sostegno inserire sul registro elettronico le attività di fuori classe delle singole ore, come ad esempio le attività laboratoriali di mosaico o studio personalizzato o a piccoli gruppi.

È cura dell'insegnante curricolare quando queste attività avvengono nelle ore in cui è presente l'educatore scolastico.

Entrate posticipate ed uscite anticipate della classe

Se la classe ha un'entrata posticipata o un'uscita anticipata ed è presente un docente di sostegno in orario, questo NON deve firmare l'ora di lezione ma restare a disposizione della funzione strumentale BES e della Vicepresidenza per eventuali esigenze della scuola.

Assemblea

Durante le assemblee che si svolgono fuori dall'edificio scolastico i docenti NON devono firmare il registro elettronico.

Religione

Studentesse/studenti che sul registro elettronico presentano la dicitura esonero religione "uscita da scuola" devono uscire dall'istituto durante l'ora di religione.



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



REGOLAMENTO CARRIERA ALIAS

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 19 del 20 maggio 2025

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Nel completamento del Regolamento di Istituto è emanato il presente Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias al fine di garantire a studentesse/studenti in transizione di genere del Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto F.no la possibilità di vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela della privacy e della dignità dell'individuo, idoneo a favorire i rapporti interpersonali affinché siano improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.

Art. 2 - Destinatari e destinatarie

L'attivazione della carriera alias può essere richiesta dalla famiglia della/o studentessa/studente minorenne o maggiorenne che dimostri di aver intrapreso un percorso psicologico e/o medico teso a consentire l'eventuale rettificazione di attribuzione di sesso e desideri utilizzare un nome diverso da quello anagrafico.

Art. 3 - Richiesta di attivazione della Carriera Alias

La famiglia della/o studentessa/studente minorenne o maggiorenne che intende richiedere la carriera alias (d'ora in poi "persona richiedente") invia la richiesta all'indirizzo di posta elettronica certificata della scuola con oggetto: "Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias". La mail sarà visionata esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione della carriera alias, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della carriera alias una volta attivata.

Il Dirigente scolastico per venire incontro alle esigenze specifiche dello studente o della studentessa e previa autorizzazione del/la medesimo/a o della famiglia in caso di studentessa/studente minore, può avvalersi di un apposito gruppo di lavoro.

Art. 4 - Attivazione Carriera Alias

L'attivazione della carriera alias avviene successivamente all'iscrizione, o contestualmente ad essa, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

Nei casi di cui all'art. 2 del presente regolamento ed in seguito all'invio della richiesta di cui all'art. 3, la Scuola si impegna ad attivare la carriera alias per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo scelto dalla stessa.

Tale modifica costituisce anticipazione dei provvedimenti che si renderanno necessari al termine del procedimento di transizione di genere, quando la persona richiedente sarà in possesso di nuovi documenti anagrafici di identità personale a seguito di sentenza del Tribunale che rettifichi l'attribuzione di sesso e di conseguenza il nome attribuito alla nascita. Il nome dell'identità elettiva sarà l'unico visibile internamente a tutti i servizi didattici dei docenti e degli/elle studentesse/studenti costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona.

La carriera alias non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata (al momento dell'iscrizione contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente; resta attiva fintantoché prosegue la carriera, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente o le cause di disattivazione di cui al seguente art. 7.

Il referente amministrativo per la gestione della carriera degli/elle studentesse/studenti in fase di rettificazione di attribuzione di genere che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente è il Dirigente scolastico, coadiuvato dalla Segreteria Didattica della Scuola.

Art. 5 - Rilascio di certificazioni

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dal Liceo alla persona richiedente fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica.

Art. 6 - Obblighi della persona richiedente

La persona richiedente, o la famiglia in caso di studentessa/studente minore, si impegna ad informare il liceo di qualunque situazione che possa influire sui contenuti e sulla validità del presente accordo. In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico e alla Segreteria Didattica l'emissione della sentenza di rettificazione e di attribuzione di genere da parte del Tribunale, ovvero la decisione di interrompere il percorso di transizione di genere.

Art.7 - Violazioni del regolamento

Qualora vi siano fondati motivi per ritenere che la persona richiedente violi quanto disposto dal presente Regolamento, la carriera alias sarà immediatamente disattivata con ripristino della carriera anagrafica, fatte salve le eventuali sanzioni applicabili dagli organi competenti.

Art. 8 - Validità della carriera alias

La Carriera Alias, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studentessa/studente minore.

L'efficacia della Carriera Alias cessa, altresì, al momento della comunicazione all'indirizzo di posta elettronica di cui all'art. 3, da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studentessa/studente minore, della sentenza definitiva di rettificazione e di attribuzione di genere emessa dal tribunale competente.

Nel caso in cui la persona richiedente consegua il titolo di studio finale senza che sia intervenuta alcuna sentenza del Tribunale, tutti gli atti di carriera - ivi compreso il rilascio del titolo finale faranno riferimento ai dati anagrafici forniti dalla persona richiedente al momento dell'immatricolazione.

Art. 9 - Trattamento dei dati personali

Il Liceo tratta i dati indicati relativi al presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali.

Art. 10 - Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento è immediatamente efficace a far data dalla approvazione da parte del Consiglio di Istituto (Circolare Prot. n. 0002878 del 16.02.2022) ed è pubblicato sul sito <http://www.artisticofirenze.edu.it/>, insieme al Regolamento d'Istituto.



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO DELLA RETE WLAN E LAN (LOCAL AREA NETWORK) NELLA SEDE DI PORTA ROMANA

Art. 1 - Oggetto

1.1 Il presente disciplinare definisce le condizioni generali di gestione del servizio di Rete WLAN "LicArtPR" della sede di Porta Romana del Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto F.no – Firenze.

Art. 2 - Durata del servizio ed efficacia dell'accordo

2.1 Il presente accordo ha efficacia in quanto personale in servizio presso il Liceo Artistico P.R. e cessa in caso di trasferimento in altro istituto o con la conclusione del contratto di lavoro.

Art. 3 - Obblighi dell'utente

3.1 L'utente s'impegna a non consentire ad altri l'utilizzo, a qualunque titolo, della Rete Wi-Fi del cui comportamento si assume, ai sensi del presente accordo, comunque la responsabilità.

3.2 L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi o che violino le leggi e i regolamenti vigenti. In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, l'utente si impegna a non immettere in rete, attraverso il servizio, materiale in violazione della legge sul diritto d'autore, o di altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

3.3 L'utente si impegna a:

- utilizzare la Rete Wi-Fi per i fini per cui è stato concesso, in particolare si impegna a non utilizzare il servizio per fini commerciali;
- non violare il segreto della corrispondenza personale e il diritto alla riservatezza;
- non utilizzare reti ad-hoc o altri strumenti (ad esempio sniffer) nelle aree di copertura che potrebbero influenzare negativamente le prestazioni della rete oltre che violare il diritto alla privacy degli utenti del Liceo Artistico;
- rispettare le norme di buona educazione in uso sulla rete Internet, note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855";
- non trasmettere materiale e/o messaggi che incoraggino terzi a mettere in atto una condotta illecita e/o criminosa passibile di responsabilità penale o civile;
- non immettere in rete informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, razzista, diffamatorio o offensivo.

3.4 L'utente garantisce l'utilizzo di programmi a lui legittimamente concessi su licenza o di aver ottenuto l'autorizzazione all'impiego dell'hardware e del software necessari per fruire del servizio.

Art. 4 - Responsabilità

4.1 L'utente è responsabile dell'uso della Rete Wi-Fi.

4.2 L'utente si impegna a tenere indenne il Liceo Artistico di P.R. da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta al gestore medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza dell'uso delle reti.

Art. 5 - Riservatezza

5.1 L'accesso al servizio avviene mediante un codice di identificazione dell'utente (username) e una parola chiave (password) o tramite certificato digitale. L'utente è informato del fatto che la conoscenza delle proprie credenziali da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del servizio in nome dell'utente medesimo. L'utente è il solo ed unico responsabile della conservazione e della riservatezza delle proprie credenziali e, conseguentemente, rimane il solo ed unico responsabile per tutti gli usi ad essa connessi o correlati, (ivi compresi danni e conseguenze pregiudizievoli arrecati al gestore e/o a terzi) siano dal medesimo utente autorizzati o non autorizzati.

5.2 L'utente si impegna a comunicare l'eventuale impossibilità di accesso dovuto a problemi tecnici all'indirizzo: assistentatecnica@artisticofirenze.edu.it.

5.3 L'utente prende atto ed accetta l'esistenza del registro dei collegamenti (noto come "log") mantenuto dal gestore, ed il gestore adotta misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la riservatezza di tale registro. Il registro dei collegamenti potrà essere esibito solo all'autorità giudiziaria, dietro esplicita richiesta.

5.4 L'utente prende atto ed accetta che le frequenze radio ed il traffico di rete wireless potranno essere sorvegliati allo scopo di mantenere le prestazioni della rete wireless ad un livello adeguato oltre che per garantire il corretto utilizzo del servizio.



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO DELLA RETE WLAN E LAN (LOCAL AREA NETWORK) NELLA SEDE DI SESTO FIORENTINO

Art. 1 - Oggetto

1.1 Il presente accordo definisce le condizioni generali di gestione del servizio di Rete WLAN "ISASESTO" della sede di Sesto Fiorentino del Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino - Firenze.

Art. 2 - Durata del servizio ed efficacia dell'accordo

2.1 Il presente accordo ha efficacia in quanto personale in servizio presso il Liceo Artistico di Sesto Fiorentino, e cessa in caso di trasferimento in altro istituto o con la conclusione del contratto di lavoro.

Art. 3 - Obblighi dell'utente

3.1 L'utente s'impegna a non consentire ad altri l'utilizzo, a qualunque titolo, della Rete Wi-Fi del cui comportamento si assume, ai sensi del presente accordo, comunque la responsabilità.

3.2 L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi o che violino le leggi e i regolamenti vigenti. In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, l'utente si impegna a non immettere in rete, attraverso il servizio, materiale in violazione della legge sul diritto d'autore, o di altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

3.3 L'utente si impegna a:

- utilizzare la Rete Wi-Fi per i fini per cui è stato concesso, in particolare si impegna a non utilizzare il servizio per fini commerciali;
- non violare il segreto della corrispondenza personale e il diritto alla riservatezza;
- non utilizzare reti Ad-Hoc o altri strumenti (ad esempio sniffer) nelle aree di copertura che potrebbero influenzare negativamente le prestazioni della rete oltre che violare il diritto alla privacy degli utenti del Liceo Artistico di Sesto Fiorentino;
- rispettare le norme di buona educazione in uso sulla rete Internet, note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855";
- non trasmettere materiale e/o messaggi che incoraggino terzi a mettere in atto una condotta illecita e/o criminosa passibile di responsabilità penale o civile;
- non immettere in rete informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, razzista, diffamatorio o offensivo.

3.4 L'utente garantisce l'utilizzo di programmi a lui legittimamente concessi su licenza o di aver ottenuto l'autorizzazione all'impiego dell'hardware e del software necessari per fruire del servizio.

Art. 4 - Responsabilità

4.1 L'utente è responsabile dell'uso della Rete Wi-Fi.

4.2 L'utente si impegna a tenere indenne il Liceo Artistico di Sesto Fiorentino da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta al gestore medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza dell'uso delle reti.

Art. 5 - Riservatezza

5.1 L'accesso al servizio avviene mediante selezione della rete Wifi denominata "ISASESTO" e l'inserimento di una parola chiave (password). Inoltre, il permesso di accesso avviene tramite autenticazione MAC ADDRESS, ovvero il codice univoco di ogni singolo apparecchio che dovrà essere fornito dagli interessati che compileranno il modulo di richiesta di registrazione. L'utente è informato del fatto che la conoscenza delle proprie credenziali da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del servizio in nome dell'utente medesimo. L'utente è il solo ed unico responsabile della conservazione e della riservatezza delle proprie credenziali e, conseguentemente, rimane il solo ed unico responsabile per tutti gli usi ad essa connessi o correlati, (ivi compresi danni e conseguenze pregiudizievoli arrecati al gestore e/o a terzi) siano dal medesimo utente autorizzati o non autorizzati.

5.2 L'utente si impegna a comunicare l'eventuale smarrimento o perdita della password all'indirizzo: assistentatecnicasesto@artisticofirenze.edu.it.

5.3 L'utente prende atto ed accetta l'esistenza del registro dei collegamenti (noto come "log") mantenuto dal gestore, ed il gestore adotta misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la riservatezza di tale registro. Il registro dei collegamenti potrà essere esibito solo all'autorità giudiziaria, dietro esplicita richiesta.

5.4 L'utente prende atto ed accetta che le frequenze radio ed il traffico di rete wireless potranno essere sorvegliate allo scopo di mantenere le prestazioni della rete wireless ad un livello adeguato oltre che per garantire il corretto utilizzo del servizio.



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

*Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 32 del 9 settembre 2020
Integrato con delibera n. 38 del 23 ottobre 2023*

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento in via telematica (d'ora innanzi "a distanza"), delle sedute degli Organi Collegiali del Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino, nel caso in cui il numero dei componenti dell'Organo sia elevato, nel caso in cui non siano disponibili locali idonei a contenere un elevato numero di componenti, nel caso in cui uno o più componenti sia impossibilitato a partecipare in presenza (modalità mista) e nell'eventuale caso di nuove emergenze sanitarie e conseguente attivazione di tutte le attività scolastiche a distanza. Vedi T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.Lgs. n. 297/1994 e ss.mm.ii.).

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforma.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi e strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica

3.1 Le adunanze possono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- a) la partecipazione tramite la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- c) l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.

Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione MEET, accessibile solo da account istituzionali (cognome.inizialenome@artisticofirenze.edu.it), della piattaforma Google Workspace for Education, conforme al DGPR e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016). Le riunioni potranno svolgersi in modalità telematica ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

3.2 Gli strumenti assicurano:

- a) la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) dietro richiesta del docente, la scuola mette a disposizione postazioni / strumentazioni idonee alla connessione.
- d) la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite la piattaforma Google Workspace for Education, conforme al DGPR;

- e) la contestualità delle decisioni;
- f) la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

3.3 Il collegamento in remoto non può avvenire dal luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 e, a tal fine, dovranno usare cuffie e non audio in open. L'uso della videoregistrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale.

3.4 Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica.

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5 - Convocazione

5.1 La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a cura del Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio di Istituto, Coordinatore di classe, Referente Dipartimento o materia, a tutti i componenti dell'organo di norma almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza. Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica, dovrà essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

5.2 La scuola si adopera al fine di razionalizzare la comunicazione telematica con i Docenti in modo da rendere più funzionale la fruizione (distinguere per competenza); nel rispetto del diritto alla disconnessione dei Docenti.

5.3 Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

5.4 L'organizzazione delle operazioni di voto è organizzata da parte del team dell'innovazione digitale, tramite modulo form, sulla base di un format preimpostato entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta.

Art. 6 - Svolgimento della seduta

6.1 La rilevazione della presenza avverrà attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet della piattaforma Google Work Space, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora. Tale funzione permette, alla fine dell'adunanza, di salvare il documento attestante le presenze totali che sarà allegato al verbale stesso della riunione.

6.2 Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, si sottraggono dal numero dei componenti dell'Organo coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);

d) delibera dell'adunanza di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (favorevoli, contrari e astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

6.3 La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

6.4 Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

6.5 Nel caso di sedute di OO.CC. composte da un elevato numero di componenti (esempio Collegio dei Docenti) ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso l'apposito modulo.

6.6 Oltre a quanto previsto dai regolamenti di funzionamento dei singoli Organi / consessi, nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato l'indirizzo dell'ambiente virtuale in cui si svolge la riunione (link di Google Meet). Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta.

6.7 I verbali delle riunioni degli OO. CC. saranno resi fruibili al Collegio dei Docenti, mediante la condivisione dei documenti sul sito istituzionale della scuola in apposita sezione, con accesso riservato.

Art. 7 - Durata temporanea del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla sua approvazione in seduta di Consiglio di Istituto.

Art. 8 - Pubblicità

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica.



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



DIRETTIVA VIGILANZA ALUNNI

RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 20 del 20 maggio 2025

Con il presente regolamento si impartiscono al personale in indirizzo le direttive concernenti la disciplina della vigilanza sugli alunni, i principali riferimenti normativi e le procedure alle quali attenersi al fine di favorire il sicuro, corretto e positivo svolgimento di tutte le attività scolastiche previste nel PTOF. Le disposizioni che seguono sono tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a episodi di omessa vigilanza. Si riportano, quindi, le indicazioni sulla vigilanza degli alunni e sulla responsabilità che di conseguenza grava sull'Istituzione Scolastica e in particolare sui singoli docenti e collaboratori scolastici. Pertanto, tutto il Personale in indirizzo dovrà attenersi alle disposizioni sotto riportate.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La vigilanza è obbligo che investe tutto il personale scolastico; riguarda innanzitutto i docenti ma anche i collaboratori scolastici e in diverse forme e titoli il Dirigente scolastico (omissione rispetto agli obblighi organizzativi).

Le forme di responsabilità imputabili al personale scolastico nei casi di omessa vigilanza sono:

- La responsabilità civile contrattuale (ascrivibile ad es. al danno che un alunno procura su se stesso);
- La responsabilità civile extracontrattuale (ascrivibile ad es. al danno che un alunno procura ad altri alunni o a cose).

Entrambi i tipi di responsabilità implicano un risarcimento danni verso terzi (verso gli alunni le loro famiglie, etc.).

- La responsabilità disciplinare (per violazione dei doveri ascrivibili allo status di pubblico dipendente);
- La responsabilità amministrativa e patrimoniale (per effetto di condotta dolosa o colposa del dipendente);
- La responsabilità penale (per violazione di norme penalmente sanzionabili).

Il quadro normativo assegna alla scuola, ovvero al personale docente, ATA e al dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il compito della vigilanza degli studenti per tutto il tempo in cui sono affidati dalle famiglie alla scuola, ovvero dal momento dell'ingresso a quello di uscita degli studenti, compreso il tempo destinato alla ricreazione, con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto all'età degli studenti.

In merito alla responsabilità civile extracontrattuale, si riportano le principali disposizioni normative del Codice civile:

- Art. 2043: "Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno"
- Art. 2047: "In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".
- Art. 2048: "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono

sotto la vigilanza. Le persone indicate dal comma precedente sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.

Occorre inoltre ricordare che l’art. 61 della L. n. 312/80 limita la responsabilità patrimoniale del docente soltanto ai casi di dolo o colpa grave nell’esercizio della vigilanza, sia per danni arrecati direttamente all’amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni, sia quando l’Amministrazione risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti a vigilanza.

L’insegnante si libera della “responsabilità” se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e se, nonostante l’impedimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità e imprevedibilità, gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento; è quindi richiesta la prova liberatoria cioè la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

Relativamente alla vigilanza durante la pausa di ricreazione, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un’ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

Tuttavia, il grado di responsabilità attribuito al docente non è sempre uguale, ma è proporzionato alle circostanze soggettive e oggettive nelle quali si è verificato l’evento. Essa sarà proporzionale all’età e al grado di maturità degli alunni.

La vigilanza sugli studenti costituisce un preciso obbligo per il personale interessato, discendendo dai citati artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

L’obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e nell’ambiente scuola si esercita nei seguenti contesti:

- Ingresso degli alunni nell’edificio scolastico;
- Svolgimento delle attività didattiche;
- Cambi di turno dei docenti;
- Ricreazione;
- Vigilanza sugli studenti bisognosi di assistenza;
- Vigilanza durante l’uscita dall’Istituto;
- Svolgimento attività di Scienze Motorie;
- Trasferimenti degli alunni in occasione di visite didattiche, etc.;
- Viaggi di istruzione, visite guidate.

VIGILANZA ALL’INGRESSO

La vigilanza all’ingresso della struttura scolastica è garantita dai collaboratori scolastici dalle ore 7.45.

VIGILANZA DURANTE L’ATTIVITA’ DIDATTICA

Il responsabile della vigilanza è il docente nell’unità oraria di riferimento e nel luogo in cui l’attività si svolge (aula, laboratorio, palestra ecc.).

Il docente in servizio alla prima ora di lezione è tenuto alla presenza in aula alle ore 7.50 (cfr. CCNL). Il docente che durante lo svolgimento dell’attività didattica si allontana, non per futili motivi, deve, prima di allontanarsi, incaricare il collaboratore scolastico in servizio nel reparto di vigilare sugli allievi sino al suo ritorno. Nell’intervallo di tempo in cui gli sono affidati, il collaboratore scolastico è direttamente responsabile per i danni subiti dagli alunni in caso di omessa vigilanza. Qualora all’inizio della lezione il docente risulti assente, il collaboratore scolastico dovrà immediatamente comunicare al Dirigente scolastico o al suo staff l’assenza del docente, assicurando la vigilanza per il tempo strettamente necessario alla sostituzione.

Al cambio d’ora non è consentito agli allievi lasciare la propria aula, sarà cura del docente subentrante concedere il permesso di uscire.

È concesso agli alunni di allontanarsi dalla classe per periodi di tempo molto brevi, UNO PER VOLTA, solo per motivate e urgenti richieste caratterizzate da esigenze eccezionali; in questo caso l'alunno dovrà spiegare al docente presente in classe la meta da raggiungere e il motivo dello spostamento; il docente ne valuterà la liceità, l'eccezionalità, l'urgenza e i tempi di attuazione.

VIGILANZA DURANTE IL CAMBIO DOCENTE IN CLASSE

I collaboratori scolastici sono tenuti all'assidua vigilanza durante i cambi turno degli insegnanti.

I docenti che iniziano il servizio giornaliero o provengono da ora di intervallo sono tenuti a farsi trovare all'ingresso dell'aula in attesa dell'uscita del docente.

Il docente che non ha lezione nell'ora successiva è tenuto ad aspettare l'arrivo del collega; qualora l'attesa si prolunghi oltre i cinque minuti, il docente affiderà la classe al collaboratore scolastico in servizio nel reparto; IN QUESTO CASO IL COLLABORATORE SCOLASTICO PROVVEDERÀ A COMUNICARE AL DIRIGENTE O AL SUO STAFF IL RITARDO DEL DOCENTE AL FINE DI PROVVEDERE ALL'EVENTUALE SOSTITUZIONE.

Nel caso il docente abbia lezione nell'ora successiva, lascia la classe al suono della campana, recandosi nell'aula in cui dovrà svolgere la lezione successiva, dopo essersi assicurato la vigilanza della classe da parte dei collaboratori in servizio nel reparto.

I COLLABORATORI SCOLASTICI HANNO SEMPRE IL DOVERE DI ACCERTARE RITARDI O ASSENZE IMPROVVISE DEI DOCENTI NELLE CLASSI E DI COMUNICARLI IMMEDIATAMENTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO O AL SUO STAFF, ASSICURANDO LA VIGILANZA FINO ALLA SOSTITUZIONE.

VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE

La vigilanza sugli allievi durante la ricreazione è assicurata dai docenti in servizio nella classe all'inizio dell'intervallo per tutta la sua durata e fino a che non siano rientrati in aula tutti gli alunni, e dai collaboratori scolastici (per questi ultimi presso il reparto di pertinenza).

In attesa della predisposizione dei turni di vigilanza, si raccomanda la vigilanza da parte di tutti i docenti in servizio per garantire la quotidiana sorveglianza oltreché in aula anche nell'aree esterne. Si ricorda, inoltre, che la vigilanza dovrà essere assicurata da tutti i docenti, in quanto trattasi di responsabilità diretta e individuale.

Nel caso di condizioni meteorologiche avverse, la ricreazione verrà effettuata esclusivamente all'interno delle proprie aule.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI BISOGNOSI DI ASSISTENZA SPECIFICA

In conseguenza dello specifico bisogno, la vigilanza è assicurata dal docente di sostegno in base all'orario di servizio, nonché dal collaboratore scolastico temporaneamente incaricato.

VIGILANZA IN USCITA AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

I docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio nei rispettivi reparti, effettuano la vigilanza, assicurando il regolare deflusso dalle uscite dell'Istituto così come indicate dalla segnaletica affissa negli anditi e nelle singole aule.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO ATTIVITA' DI SCIENZE MOTORIE

I docenti devono avere la consapevolezza che ogni spostamento con le classi necessita di particolari accorgimenti improntati alla prudenza, in quanto su di essi incombe la responsabilità del trasferimento degli allievi dai locali scolastici alle palestre dedicate. I docenti di scienze motorie valuteranno preventivamente le condizioni degli impianti e delle attrezzature utilizzati e la tipologia delle attività motorie da proporre agli studenti. I docenti terranno in debito conto eventuali certificate richieste di esonero dall'attività motoria.

VIGILANZA NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE

La vigilanza degli studenti, nel corso di visite e viaggi, spetta a tutti i docenti accompagnatori, che adotteranno particolari accorgimenti improntati alla massima

prudenza durante ogni spostamento, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione delle attività.

Al riguardo, si ricorda quanto affermato dai giudici della Corte di Cassazione:

“l'accoglimento della domanda di iscrizione con la conseguente ammissione dell'allievo a scuola, determina l'instaurazione di un vincolo negoziale, dal quale sorge l'obbligazione di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danni a sé stesso”.

Si tratta quindi di una responsabilità contrattuale diretta derivante dal vincolo che sorge tra la scuola e la famiglia al momento dell'iscrizione e che impegna la scuola stessa all'attenta vigilanza in tutte le situazioni sopra indicate, compresi appunto i viaggi d'istruzione e le visite guidate.



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



REGOLAMENTO LABORATORI E AULE MULTIDISCIPLINARI

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 21 del 20 maggio 2025

Le aule fornite di armadietti contenenti i portatili, denominate multidisciplinari, sono patrimonio di tutti gli utenti; pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

I docenti in orario nelle aule di cui sopra potranno utilizzare i PC portatili collocati negli armadietti di ricarica presenti in ciascuna aula.

A Porta Romana le chiavi per l'accesso agli armadietti sono collocate in apposita bacheca in segreteria didattica gestita dai collaboratori scolastici nella postazione di fronte all'ingresso della segreteria dalle ore 7.45 alle ore 13.00 e dagli assistenti tecnici presso l'Ufficio CED dalle ore 13.00 alle ore 14.25. I docenti interessati all'utilizzo dovranno firmare apposito registro per il prelievo e la riconsegna delle chiavi. La firma di riconsegna attesterà la responsabilità che i PC siano TUTTI ricollocati negli armadietti e funzionanti. Nelle note andranno specificate eventuali difformità rilevate.

Non è consentito il passaggio delle chiavi tra docenti senza la firma del Registro e neppure la consegna agli studenti.

Per la sede di Sesto F.no le chiavi saranno consegnate e custodite in Portineria.

Uso delle attrezzature informatiche

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della Scuola e che, pertanto, vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono alcune raccomandazioni:

- le attività nei laboratori e nelle aule multidisciplinari devono svolgersi nel pieno rispetto delle persone e delle strutture presenti e sempre alla presenza dei docenti;
- l'accesso, l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni nelle aule multidisciplinari viene annotato su apposito registro collocato all'interno di ogni aula sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, firma del docente della classe o responsabile dell'autorizzazione di uso delle attrezzature.
- i docenti devono dare agli studenti chiare indicazioni su come si utilizzano i dispositivi e sulle regole di accesso ad internet;
- docenti, studentesse e studenti devono ricordarsi di spegnere il computer e altra attrezzatura alla fine di ogni sessione di lavoro;
- per motivi di sicurezza non è consentito introdurre e consumare nei laboratori e nelle aule multidisciplinari cibi e bevande.

Responsabili dei laboratori di Informatica

Ogni docente che usa l'aula multidisciplinare diventa responsabile delle attrezzature informatiche, per cui ha funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, ed è tenuto a segnalare le eventuali anomalie riscontrate.

In base a quanto esplicitato sopra, tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano l'aula multidisciplinare con la classe o un gruppo di alunni, sono pregati di:

1. Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
2. Sincerarsi delle condizioni dei dispositivi ogni volta che li usano, segnalando eventuali problemi tecnici all'ufficio tecnico attraverso la mail istituzionale;
3. Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse, casse acustiche ecc.) e dei programmi installati;
4. Controllare che non venga installato software senza autorizzazione;
5. Nel caso fosse necessaria la lettura della posta elettronica, non fare aprire file che provengono da utenti esterni alla scuola, per evitare virus.
6. Ogni insegnante avrà cura di preparare una cartella per la propria classe all'interno della cartella "didattica anno scolastico..." sul desktop, nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
7. Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie.
8. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione all'aula non possono essere spostati senza previa autorizzazione della DS.
9. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, o della Funzione Strumentale per la Multimedialità. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
10. Assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) un portatile di lavoro stabile per tutto l'anno scolastico, della quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula.
11. Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo.
12. In qualunque momento l'insegnante, che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o del regolamento, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; in tal caso, darà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe per concordare l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Gli studenti che accedono ai laboratori e nelle aule multidisciplinari:

1. Durante le sessioni di lavoro sono responsabili del computer e/o attrezzature varie a loro assegnate e rispondono degli eventuali danni arrecati. All'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
2. Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.
3. Dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine spiegate dall'insegnante.
4. Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura digitale o multimediale senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
5. Non possono inserire chiavette USB senza l'autorizzazione degli insegnanti
6. Non possono spostare, copiare, o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
7. Non possono aprire, cancellare, spostare o modificare cartelle o file di altri alunni che usano lo stesso computer.
8. Non possono installare ed utilizzare programmi personali sul computer
9. In caso di navigazione in internet, è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione dell'insegnante, nonché visitare siti impropri nonché potenzialmente pericolosi e/o illegali. In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri

prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright. La navigazione durante le ore di lezione avviene sempre sotto il diretto controllo dell'insegnante.

- 10.** Si consiglia di memorizzare i propri dati/lavori nel drive previa autorizzazione dell'insegnante, in quanto è possibile che per qualche motivo i lavori salvati su PC possano andare persi. È possibile comunque memorizzare dati su apposite cartelle comuni del PC della propria postazione indicate dall'insegnante. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
- 11.** Le postazioni non devono essere rovinare con oggetti appuntiti o taglienti.
- 12.** I rivestimenti in gomma non devono essere tagliati o comunque danneggiati.
- 13.** Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C., rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia), controllare che non ci siano cartacce sulle postazioni o per terra.
- 14.** È vietato consumare spuntini o bibite, quando il portatile è sul tavolo.
- 15.** Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso dei portatili.
- 16.** Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
- 17.** Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 10 minuti prima del suono della campanella gli alunni ripongano i portatili negli armadietti in ricarica. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE DEL LABORATORIO

(Indirizzi di arredamento, grafica, arti grafiche, multimediale, moda, pittura, scultura)

NORME GENERALI

- 1.** Il docente responsabile riceve in consegna dal Dirigente Scolastico copia della chiave del laboratorio e del rispettivo regolamento, e firma per ricevuta;
- 2.** il docente responsabile deve monitorare l'uso del laboratorio, allo scopo di evitare che venga utilizzato da persone non autorizzate e che siano rispettate le norme dettate dal presente regolamento;
- 3.** il docente responsabile deve affiggere una copia del regolamento e il registro all'interno del laboratorio;
- 4.** non è concesso di norma apportare modifiche hardware alla configurazione dei pc, eventuali richieste devono essere presentate al docente responsabile.
- 5.** l'installazione del software è compito dell'assistente tecnico, su richiesta del docente responsabile;
- 6.** il Responsabile del Laboratorio* verifica le segnalazioni presenti "nel Registro di Laboratorio" al fine di individuare, la causa e le possibili soluzioni tecniche.

**Il docente responsabile di laboratorio verifica le segnalazioni presenti "nel Registro di Laboratorio" e le segnala al tecnico/tecnici di laboratorio.*

DIVIETI E NORME

- Gli allievi, singoli o in gruppo, possono accedere e utilizzare il laboratorio solo in presenza dell'insegnante; gli allievi non possono accedere individualmente al laboratorio negli intervalli di lezione;
- è vietato, per i docenti, mandare gli studenti da soli in laboratorio;
- sono ammessi all'uso del laboratorio solo i docenti in grado di utilizzare con competenza le attrezzature e i materiali presenti nell'aula e i docenti della materia;
- i docenti possono accedere al laboratorio al di fuori dell'orario scolastico previa autorizzazione scritta del Responsabile di Laboratorio e comunicazione preventiva al DS. Tale autorizzazione sarà concessa tenuto conto delle capacità d'uso delle strutture a cui si chiede il permesso di accedere;

- il complesso aula-laboratori è indivisibile; non è ammesso per alcun motivo utilizzare od occupare parti di esso senza l'attuazione delle modalità precedenti;
- i tecnici di laboratorio hanno l'obbligo di far compilare agli insegnanti che utilizzano le attrezzature del laboratorio l'apposita scheda nella quale si dichiara: nome dell'insegnante, data, ora di consegna e riconsegna del materiale assegnato;
- è vietato prelevare qualsiasi strumento o attrezzatura in dotazione senza autorizzazione del Responsabile del laboratorio e del Dirigente Scolastico;
- il docente che rileva violazioni del presente regolamento deve comunicarle immediatamente al Responsabile di Laboratorio o al tecnico o comunque darne indicazione nell'apposito registro;
- al termine delle lezioni e in assenza del tecnico, il docente dell'ultima ora deve controllare che tutte le attrezzature, l'interruttore generale e le luci siano spenti.
- è vietato installare programmi nei computer;
- è consentito l'uso di internet solo per le attività didattiche;
- è vietato scaricare da internet file audio, video, ecc. e duplicare software, file audio, ecc. senza l'autorizzazione del docente e del Responsabile di laboratorio; - è vietato stampare testi e immagini al di fuori di quelle previste dall'attività didattica; - è vietato svolgere all'interno del laboratorio qualsiasi tipo di attività didattica che non sia tra quelle specifiche del laboratorio stesso;
- è vietato mangiare o bere all'interno del laboratorio.

IN PARTICOLARE:

1. Aula fotografia

Ordine e pulizia

- Sacche e zaini devono essere depositati sotto le postazioni per non intralciare le vie di fuga;
- È vietato tenere nei banchi materiale estraneo alla disciplina fotografica;
- I banchi di lavoro devono essere lasciati puliti per gli allievi delle lezioni successive.

Al termine del lavoro:

- Mettere via, cinque minuti prima della fine della lezione, gli eventuali computer portatili utilizzati;
- lasciare il posto di lavoro in ordine e sistemare la sedia che deve essere avvicinata al tavolo di lavoro;
- controllare che non ci siano carte sul tavolo o per terra.

Consigli utili per gli studenti

- se lavori in gruppo, abituati a comunicare con i compagni con voce sommessa (non disturberai gli altri gruppi e la tua concentrazione verrà rafforzata);
- se devi aspettare il tuo turno per accedere ai laboratori o per una verifica, cerca di dedicarti ad una lettura inerente alla disciplina o ad un ripasso individuale.
- È doveroso non perdere tempo e non disturbare i compagni soggetti a verifica.

Laboratorio digitale

- L'accensione e lo spegnimento del P.C., fissi o portatili, devono essere effettuate in modo corretto; non vi possono essere più di due alunni per stazione di lavoro;
- l'utilizzo delle stampanti, dello scanner e delle altre attrezzature devono essere appropriati e previa autorizzazione e supervisione del docente o di uno degli assistenti tecnici;
- le varie componenti del P.C. non devono essere in alcun modo manomesse;
- avere la massima cura nell'utilizzo del mouse.

Per non creare disguidi didattici è necessario:

- non memorizzare stili o situazioni derivanti dalla personalizzazione del programma;
- non cancellare o modificare file di programma;

- è doveroso lasciare il posto di lavoro in ordine: sistemare le varie componenti hardware, compresa la sedia che deve essere avvicinata al tavolo di lavoro;
- controllare che non ci siano carte sul tavolo o per terra.

Alla fine della lezione i docenti dovranno assicurarsi che la strumentazione al termine del lavoro sia rimasta nelle stesse condizioni di partenza. Ciò include controllare anche eventuali segni di usura, malfunzionamenti o danni. Inoltre, è consigliabile documentare le condizioni iniziali e finali per assicurare la tracciabilità e la conformità.

I tecnici dovranno organizzare un inventario della strumentazione e registrare le condizioni iniziali (foto, note).

2. Sala posa

Ordine e pulizia

- Gli alunni non possono portare dentro il laboratorio oggetti ed effetti personali, ad eccezione del materiale usato per la ripresa. Sacche e zaini vanno depositati sotto le postazioni per non intralciare le vie di fuga;
- ogni insegnante sa bene che la polvere è il più grande nemico della fotografia: si pretenda quindi dagli addetti e dagli allievi che la sala posa sia sempre perfettamente pulita e in ordine all'inizio e alla fine di ogni lezione.

Aerazione

- Alla fine della lezione si dovranno aprire le finestre per un normale ricambio d'aria.

Spazi

- Lo spazio complessivo è suddiviso in più zone lavoro: se per esigenze didattiche si ritenesse opportuno cambiare tale disposizione, tutto dovrà essere rimesso al proprio posto alla fine della lezione.

Attrezzature

- Le macchine fotografiche, gli obiettivi e gli accessori fotografici sono custoditi all'interno degli armadi blindati, questo materiale non può essere ceduto in prestito agli alunni;
- Ogni docente che utilizza le macchine fotografiche e i loro accessori deve firmare la presa in carico del materiale utilizzato nell'apposito foglio di inventario, conservato dai tecnici, ed è responsabile per eventuali danneggiamenti dovuti a negligenza.
- Alla fine della lezione il docente consegna ai tecnici il materiale utilizzato, comunicando eventuali anomalie riscontrate; i tecnici controllano l'efficienza e l'integrità del materiale restituito. Eventuali danni riscontrati saranno riportati nel Registro di Laboratorio;
- le torce flash restano, nei singoli posti lavoro, a disposizione dei docenti; si raccomanda nel loro uso, visto l'elevato costo delle lampade, di fare molta attenzione affinché quest'ultime non siano danneggiate dagli allievi;
- è proibito per gli alunni estrarre le prese elettriche dalle varie componenti, prima di aver tolto l'alimentazione.
- per qualsiasi anomalia riscontrata, gli alunni devono avvisare l'assistente tecnico o l'insegnante.

Rotture

- Qualunque danno o mal funzionamento delle attrezzature, comuni o in dotazione personale, una volta riscontrato e trascritto nel Registro di Laboratorio, deve essere notificato al Responsabile di laboratorio che lo comunica al DS;
- qualora si verificassero furti o danni dovuti a negligenze del rispetto di tali norme, i responsabili rifonderanno la scuola.

Onde poter risalire tempestivamente ai responsabili dell'inosservanza del presente regolamento, di eventuali danni o di furti, ogni insegnante che utilizza il laboratorio è tenuto a controllare all'inizio e alla fine della lezione l'integrità e la presenza di tutti i materiali e delle attrezzature utilizzate, compresa la postazione computer assegnata.

Qualora la scuola non potesse risalire ai singoli responsabili o alla classe, coloro che avranno usufruito del laboratorio nella giornata, o nelle ore precedenti al fatto saranno ritenuti responsabili in toto.

3. Aule speciali per Discipline Geometriche, Pittoriche, Plastiche e Arti Grafiche

Regole generali:

- Zaini, cartelle, sacche e altro materiale estraneo alle attività devono essere depositati sotto le postazioni o in appositi spazi, al fine di garantire la sicurezza del locale.
- Nessuna classe o studente può rimanere nell'aula speciale senza un docente responsabile.
- Non si può mangiare né bere all'interno dell'aula speciale.
- Alla fine di ogni attività gli studenti sono tenuti alla pulizia e riordino di ogni oggetto e strumento utilizzato.
- Per garantire l'osservanza delle norme, il docente deve concludere il lavoro didattico con la classe almeno 5 min. prima del suono della campana di fine ora.
- Quando un docente accede, senza classe e per altri motivi non didattici, deve indicare il motivo d'uso ed essere autorizzato dal D.S.

Responsabilità

- I docenti sono ritenuti responsabili del corretto uso delle attrezzature presenti nel laboratorio da parte loro e degli studenti seguendo il regolamento interno.

Attrezzature

- Gli insegnanti e gli alunni possono accedere alle strumentazioni e materiali non prima della conoscenza tecnica dei suddetti.
- Si richiede di indossare, per l'uso di attrezzature e materiale particolari, camice, guanti in lattice e mascherina come da indicazioni segnalate dai cartelli affissi ai muri dei vari locali. Quando necessita si devono accendere gli aspiratori.
- È d'obbligo agli studenti, nell'utilizzo delle macchine, di seguire sempre le indicazioni didattiche dell'insegnante.

Rotture

- Qualunque danno o mal funzionamento delle attrezzature deve essere segnalato al responsabile ed annotato nel "Registro di laboratorio" in corrispondenza al giorno e ora in cui si è verificato, oppure in cui è stato constatato.
- Se ci fossero furti o danni, per negligenza nell'uso del materiale o attrezzature, i responsabili rifonderanno la scuola. Qualora l'istituto non potesse risalire ai responsabili saranno ritenuti responsabili coloro che avranno usufruito dell'aula speciale nella giornata od ore precedenti al fatto.

Divieti

- È vietato occupare il laboratorio senza l'autorizzazione dei docenti referenti;
- I docenti della scuola possono accedere all'aula speciale al di fuori dell'orario scolastico previa autorizzazione del D.S. e comunicazione preventiva al docente responsabile.
- Tale autorizzazione sarà concessa, in forma straordinaria, tenuto conto delle capacità d'uso delle strutture a cui si chiede il permesso di accedere.
- È vietato prelevare o spostare in altri spazi, senza autorizzazione del D.S. o del docente responsabile, qualsiasi strumento, attrezzo o materiale in dotazione all'aula speciale.

4. Uso dell'attrezzatura digitale

- L'accensione e spegnimento delle strumentazioni e attrezzature devono essere effettuati solo dal docente.
- Lasciare il posto di lavoro in ordine con sgombero di carte o altro materiale
- È vietato copiare o installare senza autorizzazione programmi nei computer/device presenti nelle aule.

Profilo Assistente tecnico

- Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:
- la conduzione tecnica di laboratori e reparti garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- l'utilizzo di strumentazioni e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

*(ai sensi dell'art. 45 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129)
Aggiornato con le nuove soglie del D.Lgs. 36/2023*

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 33 del 17 giugno 2025

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78";

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

Ritenuto di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018;

Vista la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018", in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria";

Visto il Quaderno n. 1 – Aggiornamento luglio 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici;

Considerato che l'adozione integrale di un nuovo Regolamento dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, si rende necessarie alla luce della sopravvenuta normativa in materia;

DELIBERA

di approvare il presente Regolamento di Istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture. Il medesimo Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 36/2023 "cd. Codice dei contratti pubblici" e successivi correttivi.

PARTE I - ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 1 - Principi

1. La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (D.lgs. 36/2023).

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D.lgs. 36/2023 e dal D.I. 129/2018.

Art. 3 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del **principio di rotazione**, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo *Codice dei contratti pubblici* (D.lgs. 23/2023). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:
 - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - b) il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023.
3. Il Dirigente Scolastico con propria determinazione stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art. 4 - Contratti sottosoglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (Fasi delle procedure di affidamento), 18 (Il contratto e la sua stipulazione) e 16 (Conflitto di interesse), nonché del rispetto del principio di rotazione (art. 49 del D.lgs. 36/2023). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.

2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a euro 10.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico anche senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. 49 comma 6, del 36/2023.
3. L'affidamento di **lavori**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.
4. L'affidamento di **servizi e forniture**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.

Art. 5 - Riepilogo procedure di affidamento (ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

1. Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:
 - **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.
 - **affidamento diretto dei servizi e forniture**, 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.

È fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

CASI NON PREVISTI IN QUANTO LA SCUOLA NON È STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA:

- **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.
 - **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 comunitarie, previa adeguata motivazione.
 - **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 comunitarie.
2. Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti **non possono utilizzare il sorteggio** o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati.
 3. Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal

direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

4. La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Art. 6 - Funzioni e poteri del Dirigente nell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.
2. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore SGA o a uno dei propri collaboratori, come previsto all'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale comunque dell'attività istruttoria del Direttore SGA.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 7 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali tramite appositi Regolamenti o singole Deliberazioni su:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a € 10.000,00;
- contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. È fatto divieto di 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;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

- adesione a progetti nazionali e comunitari;
- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di contratti di durata pluriennale;
- alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni mobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Art. 8 - Determina a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Decisione a contrarre di indizione della procedura di affidamento.
2. La decisione a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - Fasi delle procedure di affidamento).
4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adottano la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:
 - a) l'oggetto dell'affidamento;
 - b) l'importo;
 - c) il fornitore;
 - d) le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere 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» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023);
 - e) il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs 36/2023);
 - f) nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023), ove richiesti.
5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:
 - a) l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - b) le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
 - c) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
 - d) la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
 - e) i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - f) nonché le principali condizioni contrattuali.
6. Nella Decisione a contrarre, il Dirigente Scolastico è il Responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023.
7. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori.

Art. 9 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

1. L'art. 53 prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e), in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano **particolari esigenze** che ne giustificano la richiesta.
2. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.
3. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'**1%** dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione. In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al **5%** dell'importo contrattuale.

Art. 10 - Attività istruttoria

1. In seguito all'acquisizione della decisione a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.
2. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Art. 11 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.;
2. l'art. 1 co. 450 della Legge 296/2006 e ss. mm. e ii., prevede l'obbligo, per gli acquisti di beni e servizi, di importo pari o superiore a 5.000,00 Euro ed inferiore alla soglia di rilievo comunitario, di ricorrere al MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), gestito da CONSIP Spa, ovvero ad altri mercati elettronici;
3. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46 DI 129/2018).

Art. 12 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

Art. 13 - Acquisti extra CONSIP e MePa

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP al di sopra della soglia prevista di euro 5000 deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte

del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

2. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.
4. Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:
 - a) in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
 - b) in caso di importi inferiori ad euro 5000,00 per acquisti non rientranti nella categoria merceologica relativa ai servizi informatici e di connettività;
 - c) qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.
5. Per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

Art. 14 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

1. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).
2. Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).

Art. 15 - Principio di rotazione

1. Ai sensi dell'art. 49 del Dlgs 36/2023 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
2. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, nei seguenti casi:
 - a) per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro;

- b) nel caso di Richiesta di Offerta sul Mercato elettronico della PA, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPA;
- c) in caso di "procedure ordinarie o comunque aperte al mercato" qualora, ai sensi del Codice dei contratti pubblici, non si "operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione";
- d) i casi in cui si riscontri l'effettiva assenza di alternative "tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento" (Linee Guida A.N.A.C. n.4 - 2018);
- e) nel caso di affidamenti non riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico in base alla suddivisione stabilita:

Livello	Valore iniziale	Valore finale
1 fascia	0 €	999,99€
2 fascia	1.000€	4.999,99€
3 fascia	5.000€	9.999,99€
4 fascia	10.000€	19.999,99€
5 fascia	20.000€	39.999,99€
6 fascia	40.000€	74.999,99€
7 fascia	75.000€	140.000€

- f) nel caso in cui l'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti abbia ad oggetto una commessa NON "rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi":

Categoria informatica: Accessori per informatica Hardware e Software per le reti Hardware per l'informatica (PC, Monitor per PC, Tablet, etc.) - Hardware per l'informatica (Stampanti, Scanner, sistemi di acquisizione dati, Tavolette grafiche etc.) - Sistemi didattici Multimediali (LIM, Proiettori Interattivi, Monitor Touch etc.) - Robot e Bracci Robotici semiprofessionali) - Software per sistemi didattici Sistemi didattici informatizzati (Hardware, piccoli sistemi robotici etc.) - Provider Reti telematiche;

Categoria elettronica: Accessori e Schede per Elettronica - Antifurto - Componenti elettronici - Sistemi di controllo PLC - Strumentazione elettronica;

Categoria arredi: Arredi per aule - Arredi per Ufficio - Arredi scientifici per laboratori e aule multimediali;

Categoria viaggi e trasferimenti: Agenzie Viaggio e Biglietteria - Alberghi - Noleggio bus - Ristorazione - Ticket Pasto - Agenzie di Catering;

Categoria impiantistica: Allestimenti tessili - Climatizzazione impianti elettrici e idraulici - reti infissi metallici - Sistemi audio e video - Impianti Domotici - Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI) - Tende ed avvolgibili;

Categoria lavorazioni: Lavori in ferro - Lavori in alluminio - Lavori in legno;

Categoria macchine e attrezzature per ufficio: Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita - Macchine per ufficio - Stampanti per Ufficio - Manutenzioni impianti e apparecchiature;

Categoria laboratori attrezzature e accessori: Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica - Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica - Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica - Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici;

Categoria materiale di consumo e cancelleria: Cancelleria - Modulistica - Consumabili - Carta per stampante o copiatrici - Toner Articoli per Ufficio;

Categoria pubblicità e grafica: Timbri e targhe Tipografie - Agenzie pubblicitarie;

Categoria editoria: Libri Scolastici - Pubblicazioni - Legatorie;

Categoria forniture varie: Materiali Elettrici - Materiali idraulici - Materiali Plastici - Materiali per la Sicurezza - Materiali Antincendio - Materiali per lo Sport - Materiale Pulizia - Materiale Antinfortunistica - Piante e Fiori;

Categoria agenzie di servizi e varie: Smaltimento di Rifiuti Speciali - Agenzie di Vigilanza Servizi Postali - Agenzie di Formazione e Linguistiche - Agenzie di Pulizia - Agenzie di Disinfestazione - Agenzie di Assicurazione;

Categoria imprese lavori e edilizia: Imprese Edili - Imprese Ristrutturazioni - Piccoli adattamenti edilizi - Lavori di Rifacimento.

Art. 16 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione

1. Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
2. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.
3. Nei viaggi d'istruzione (visite, scambi, mobilità all'estero) per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei Consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi nel limite della soglia prevista come stazione appaltante qualificata ovvero di euro 140.000 demandando alla stazione qualificata competente individuata dal MIM la procedura al di sopra dei 140.000 euro.

Art. 17 - Controllo sul possesso dei requisiti

1. Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con **dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.
2. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 18 - Termini di aggiudicazione

1. Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione. I termini dilatori previsti dall'art. 18, comma 2 del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea.

Art. 19 - La stipula del contratto

1. Secondo l'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale

rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

2. La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per **affidamenti diretti**, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023).
3. È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza il principio del **risultato**.

PARTE 2 - CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI (lettera h, comma 2, art. 45 D.I. n. 129/2018)

Art. 20 - Finalità e ambiti di applicazione

1. Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica, agli artt. 44 e 45, comma 2, lettera h, del Decreto Interministeriale n. 129/18.
2. La finalità che si intende perseguire è quella di garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione della spesa per gli stessi, stabilendo il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.
3. Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, su proposta del Collegio dei docenti e in base alla programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tale scopo il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
4. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli artt. 44 e 45, c. 2, lettera h, del Decreto interministeriale n. 129/18, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o per coincidenza con altri impegni di lavoro del medesimo personale.

Art. 21 - Modalità di selezione

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e di quanto previsto nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e nel sito web dell'Istituto.
2. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché la tipologia e l'elenco dei contratti che si intende stipulare.
3. Per ciascun avviso dovranno essere specificati i seguenti elementi:
 - la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani, ai programmi o all'ambito disciplinare;
 - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - la durata dell'incarico, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività;
 - il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;
 - il compenso per la prestazione, adeguatamente motivato, e tutte le informazioni correlate;
 - il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
 - l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;

- la dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua precisa posizione giuridica e fiscale.
- 4.** Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, i candidati devono in ogni caso:
- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - essere a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali.
- 5.** Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata per le valutazioni del caso. Il principio fondamentale per la selezione e l'individuazione dell'esperto sarà quello della valutazione comparativa, secondo i criteri stabiliti nel successivo articolo 23, che recepisce quanto dall'art.45 del D.I. n. 129/2018.

Art. 22 - Esclusioni

- 1.** L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:
- prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", che consenta il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria (Circ. 2/2008);
 - qualora non fosse presentata alcuna domanda a seguito dell'avviso di cui al precedente articolo del presente regolamento, oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;
 - quando si renda necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura (es. RSPP e/o Medico Competente e/o gestione fatturazione conto terzi e/o procedure complesse per le quali vi sia responsabilità civile o penale per il Dirigente.

Art. 23 - Criteri di scelta del contraente

- 1.** Nelle procedure di comparazione, fatti salvi eventuali specifici criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, ai fini del conferimento dell'incarico, si farà riferimento, ai seguenti criteri supportati da apposito curriculum vitae formato europeo:

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI

A - TITOLI CULTURALI MAX 60 PUNTI

A1 - Laurea specifica nel settore di pertinenza:
punti 8 con voto fino a 100;
punti 10 con voti da 101 a 105;
punti 12 con voto da 106 a 110;
punti 14 con voto 110 e lode.

A2 - Altro titolo di studio attinente di valore pari o superiore al precedente (si valuta 1 solo titolo):
6 punti.

A3 - Dottorato di ricerca nel settore di pertinenza (si valuta 1 solo titolo):
6 punti.

A4 - Corsi di specializzazione o di perfezionamento inerenti al settore di pertinenza:
2 punti per corso, max 10 punti.

A5 - Master Universitario inerente al settore di pertinenza o Annuale o Biennale (si valuta 1 solo titolo):
2 punti, 4 punti.

A6 - Frequenza di corsi di aggiornamento, della durata minima di 15 ore riferiti al settore di pertinenza:
1 punto per corso, max 10 punti.

A7 - Abilitazione professionale o all'insegnamento, iscrizione all'albo o all'ordine:
6 punti.

A8 - Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza:
1 punto per pubblicazione, max 4 punti.

B - TITOLI PROFESSIONALI MAX 40 PUNTI

B1 - Esperienze professionali nel settore di pertinenza (per incarichi o esperienze almeno quadrimestrali):
punto per esperienza, max 10 punti.

B2 - Esperienze di insegnamento nel settore di pertinenza (università, scuole statali o parificate, percorsi di istruzione e formazione professionale, per incarichi o esperienze almeno quadrimestrali):
1 punto per esperienza max 10 punti.

B3 - Esperienza nel settore di pertinenza quale esperto in progetti presso enti e/o associazioni POR (per incarichi o esperienze di almeno 15 ore):
1 punto per esperienza max 10 punti.

B4 - Esperienza di docenza in percorsi di formazione e aggiornamento nel settore di pertinenza presso enti pubblici e privati riconosciuti non rientranti al punto B2 (per incarichi o esperienze di almeno 15 ore)
1 punto per esperienza, max 10 punti

TOTALE MAX 100 PUNTI

Potrà essere richiesta la presentazione di uno specifico progetto formativo valutato dal Dirigente scolastico singolarmente o avvalendosi di un'apposita commissione da lui nominata sulla base dei punteggi previsti della seguente tabella di valutazione:

C - PROGETTO FORMATIVO MAX 10 PUNTI

C1 - Rispondenza del progetto formativo alle esigenze dell'Istituto:

Punti 0 - nessuna rispondenza;
Punti 6 - rispondenza sufficiente;
Punti 7 - rispondenza discreta;
Punti 8 - rispondenza buona;
Punti 9 - rispondenza completa;
Punti 10 - rispondenza soddisfacente.

In caso di parità di punteggio tra più candidati, precede il candidato che ha il punteggio più alto tra la sommatoria dei titoli culturali.

In caso di ulteriore parità precede il candidato più giovane in età.

Nell'ulteriore ipotesi che i candidati abbiano la stessa età, si procede con sorteggio.

Art. 24 - Autorizzazione dipendenti pubblici

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica e di altra scuola, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 25 - Determinazione del compenso

1. Il compenso attribuibile deve tener conto:
 - a) del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o all'associazione;
 - b) delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o dall'associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.
3. Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente per l'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti per specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
4. È fatto divieto di anticipazione di somme.
5. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.
6. Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:
 - a) personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, impegnato in attività con gli alunni, eccetto i casi specificamente regolamentati): il compenso specificato nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore.
 - b) personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività: con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL: l'art. 2233 del Codice civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e al decoro della professione. Pertanto, qualora siano richieste professionalità tali da giustificare il superamento, nello stabilire il compenso, si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995 oppure alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, nell'affidare l'incarico, sarà necessario motivarlo adeguatamente, in quanto le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggiore compenso.
 - c) Per quanto riguarda PON e/o POR o/o PNRR si dovrà fare riferimento, altresì, ai costi orari stabiliti nelle rispettive Linee Guide.

Art. 26 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto.
2. Il contratto deve essere sottoscritto da entrambi i contraenti.
3. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice civile.
4. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'Istituto. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
5. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal Direttore SGA ed è soggetta agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti.

Art. 27 - Rescissione del contratto

1. L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.
2. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che, dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni, queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, nei modi e termini previsti dalle norme vigenti, alla risoluzione

unilaterale del contratto, senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto.

3. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

Art. 28 - Valutazione della prestazione

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

Art. 29 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.
2. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.
3. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 30 - Entrata in vigore e applicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 31 - Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione dedicata "Amministrazione Trasparente".



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DELL'INVENTARIO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" (di seguito, anche "D.I. 129/2018");

VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che "Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente";

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche "Linee Guida") per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

EMANA

in seguito a delibera del Consiglio di Istituto n. 34 del 17 giugno 2025

il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 2 - Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli e natanti;
 - f) beni immobili.
2. I beni di cui alle lettere da **a)** a **d)** si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli

elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. Per i 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.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per la catalogazione.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
8. I beni concessi da terzi e i beni di cui non è rinvenibile il valore iniziale si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Art. 3 - Beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.

Art. 4 - Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal DSGA che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
 - a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - 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 consumano il materiale;
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico nomina, 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.

4. 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.

Art. 5 - Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, a più docenti utilizzatori o a insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal DSGA e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
 - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
 - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - 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;
 - f) restituzione a fine anno scolastico del materiale dato in affidamento tramite apposito verbale.

Art. 6 - Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il DSGA deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. 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 giustificazioni.

Art. 7 - Ricognizione materiale dei beni

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal DSGA e da un membro nominato tra il personale docente e ATA, in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o ATA.
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Art. 8 - Sistemazioni Contabili

- 1.** Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
- 2.** Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
 - a)** nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
 - b)** nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
 - c)** nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

Art. 9 - Aggiornamento dei valori

- 1.** Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
- 2.** Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
- 3.** I beni di valore storico-artistico devono essere 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.).
- 4.** 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 sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Art. 10 - Eliminazione dei beni

- 1.** Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore, obsoleti o divenuti inservibili.
- 2.** Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale devono essere indicati la motivazione del discarico e l'eventuale obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
- 3.** Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del DSGA relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del DSGA relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.

4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili possono essere ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, 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 dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del DSGA indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di scarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di scarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Art. 11 - Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE DONAZIONI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

PREMESSO che il Ministero della Pubblica Istruzione, di concerto con il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica, con D.I. n. 129/2018, al Titolo V, ha stabilito i principi generali relativi all'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica;

PREMESSO che la competenza a deliberare in merito alle donazioni è del Consiglio d'Istituto ai sensi degli artt.43 e 45, del suddetto Decreto;

PREMESSO che la destinazione di una donazione all'Istituzione scolastica deve essere nell'interesse generale della scuola, vale a dire attinente alla realizzazione dei fini istituzionali della medesima e cioè formativi, educativi e sociali;

Ritenuto che per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica bisogna provvedere ad individuare ed approvare criteri generali per l'accettazione di donazioni all'Istituzione scolastica;

VISTO in particolare l'art.45, comma 1, lettera a) del D.I. n.129/2018;

APPROVA

con delibera n. 13 del 4 maggio 2022

L'adozione di criteri per l'accettazione dell'istituto della donazione, stabilendo all'unanimità che al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati. L'accettazione di dette erogazioni, che rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, saranno regolate dai seguenti criteri generali:

- L'istituzione Scolastica può accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti alla realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi, sociali, nonché organizzativi del servizio;
- L'istituzione Scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowdfunding finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF (Decreto-legge n. 50 del 24 aprile 2017);
- Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni non inventariabili di valore commerciale complessivamente pari o inferiore a € 200 (IVA compresa), l'atto di accettazione è delegato ai docenti d'indirizzo, che ne danno comunicazione al CDI, che poi ratifica. Se hanno dubbi sulla pericolosità, devono contattare l'RSPP o l'RLS. Non si applica solo in questo specifico caso (derogando) la procedura richiesta dal D.I. n. 129/2018 per la formulazione della proposta di donazione e conseguente accettazione;
- Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiore a € 200 (IVA compresa) o di beni per la scuola in generale. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene;
- Le donazioni in denaro vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA; nel caso di somme non finalizzate è necessaria la delibera del Consiglio di Istituto, tramite cui viene individuata la destinazione di spesa. In presenza di somme finalizzate, l'atto di

accettazione è delegato al Dirigente Scolastico, il quale informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;

- Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicato dal donante, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica;
- Al di fuori di quanto previsto nella presente delibera nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto comprensivo;
- Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti, bollini o a crediti virtuali maturati dall'Istituto, quest'ultimo potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti alle finalità di cui al precedente punto 1); le raccolte non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte.
- In relazione alla forma il contratto, nel caso di beni di modico valore, la donazione si considera valida in presenza del provvedimento di accettazione del Dirigente o della delibera di accettazione del Consiglio di Istituto e della consegna del bene (un bene mobile è considerato di modico valore sulla base di due criteri: valore del bene e condizioni economiche del donante, con la conseguenza che l'atto di liberalità, per essere considerato di modico valore, non deve incidere in modo apprezzabile sul patrimonio del donante);
- In relazione alla forma il contratto, avente ad oggetto beni di non modico valore, sarà stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario;
- Tutte le eventuali imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante.



LICEO ARTISTICO STATALE DI PORTA ROMANA E SESTO FIORENTINO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento Post-Diploma

Sede: Piazzale di Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Cod. FISD03000L

Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Cod. FISD03001N

www.artisticofirenze.edu.it - FISD03000L@ISTRUZIONE.IT - FISD03000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale 06185200489 - Codice univoco UFTIEC



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA GIPSOTECA

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 13 del 22 febbraio 2024

Gli spazi della Gipsoteca sono prioritariamente destinati all'esposizione permanente delle collezioni dei gessi e alle iniziative promosse dal Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino.

Senza pregiudicare il regolare svolgimento di queste attività, la Gipsoteca può essere concessa, dietro formale richiesta, al personale docente del Liceo, per lo svolgimento di attività di carattere scientifico/culturale (ad es. Convegni, Workshop, Tavole Rotonde, Presentazione di attività di ricerca o libri, Mostre, attività espositive) di interesse per il Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino.

Al di fuori delle attività di cui ai precedenti punti, e senza pregiudicare il regolare svolgimento delle stesse, la Gipsoteca può essere altresì concessa, dietro formale richiesta, versando un contributo come da allegato e rispettando le delibere del Consiglio di Istituto, a istituzioni, associazioni culturali, enti locali, università, guide autorizzate, società private. In caso di utilizzo da parte di gruppi scolastici accompagnati con l'ausilio di una guida, è previsto un contributo pari a 0 € ad alunno.

Con congruo anticipo, in tutti i casi deve essere indirizzata specifica richiesta (ALLEGATO A) al Dirigente Scolastico alla mail FISD03000L@ISTRUZIONE.IT che deciderà sull'eventuale accoglimento in base al presente regolamento e alle delibere del Consiglio di Istituto, delibera n. 33/2019 contributo Laboratori, Aula Magna Gipsoteca, delibera n. 35/2019 per servizi fotografici in Gipsoteca, valutata la relativa disponibilità.

Lo spazio viene concesso secondo un tariffario (ALLEGATO B) che si riferisce alle spese generali di funzionamento, restando inteso che gli utilizzatori dovranno farsi carico di quanto non previsto.

Il pagamento del corrispettivo avverrà in un'unica soluzione con avviso di pagamento PagoPa, a conclusione delle attività previste, e sarà effettuato secondo termini e modalità indicate negli allegati B1 e B2 a seguito del preventivo di spesa.

Lo spazio dovrà essere liberato alla conclusione delle attività previste. Gli utilizzatori sono responsabili degli eventuali danni arrecati nello spazio e alle attrezzature in esse contenute, anche per fatto delle persone alle quali sia stato consentito l'accesso.

Per gli eventi ordinari e gli eventi speciali deve essere stipulata apposita assicurazione per la tutela dei beni e delle persone che copra tutti i giorni degli eventi.

Copia dell'assicurazione deve essere inviata alla scuola prima dell'evento.

Dal tariffario sono escluse eventuali spese del personale del Liceo addetto alla sorveglianza e della Galleria degli Uffizi addetto al portierato.

Gli eventi ordinari e gli eventi speciali devono prevedere, come da delibera del Consiglio di Istituto, il coinvolgimento dei nostri alunni dei settori specifici.

La Gipsoteca viene concessa prioritariamente per eventi culturali, didattici, afferenti alla cultura, non sono ammessi eventi privati e/o mondani.

Allegati parte integrante del presente regolamento

Delibera n. 33/2019 e Delibera n. 35/2019



LICEO ARTISTICO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento
di Porta Romana e Sesto Fiorentino (Fi)



Sede: P. le Porta Romana, 9 - 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Fax 055.22.99.809 - Cod.Min. FISD03000L
Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino - Tel. 055.44.89.004 - Fax 055.44.05.90
www.artisticoportaromanafirenze.gov.it fisd03000l@istruzione.it Codice fiscale 06185200489 codice univoco UFTIEC



Verbale n° 6 del Consiglio d' Istituto del 25 giugno 2019

L'anno 2019 il giorno 25 giugno 2019 alle ore 15.30 nella sede del Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino sito in Firenze, Piazzale di Porta Romana n°10, a seguito di convocazione prot. n. 00006873 del 20.06.2019, si è riunito il Consiglio di Istituto per discutere in merito ai seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Approvazione verbale precedente
2. Variazioni programma annuale esercizio finanziario 2019
3. Relazione del Dirigente Scolastico sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa e.f. 2019 al 30 giugno
4. Determinazione base d'asta per gara assicurazione alunni
5. Approvazione variazioni Regolamento contabile
6. Sistema di aspirazione:
7. Comunicazione Presidente
8. Comunicazioni Dirigente
9. Varie ed eventuali

Sono membri del Consiglio di istituto:

Sono membri del Consiglio di istituto:	
Prof.ssa Laura LOZZI	Dirigente scolastico, presente
Prof. Alfredo QUARANTA	Docente, presente
Prof.ssa Mariella MONTICOLO	Docente, presente
Prof. Cinzia MANSANI	Docente, presente
Prof.ssa Clara BADIO	Docente, assente
Sig. Antonio CRISTOFARO	Ata, assente
Sig. Fabio MORROCCHI	Ata, presente
Sig.ra Veronica TITOLO	Genitore, presente
Sig. Arturo FEDERICO	Genitore, presente
Sig. Fabrizio CRISTOFANI	Genitore, assente
Sig. Alessandro CAMPOLMI	Genitore, presente
Greta OTTANELLI	Studente, assente
Gemma RIZZUTI	Studente, assente
Francois MESHEREKI	Studente, assente
Elsa MATTI	Studente, presente

OMISSIS

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.I. 129 del 28.08.2018;
VISTO il Programma Annuale e.f. 2019;
VISTO il Regolamento Contabile;

DELIBERA N. 33/19

Delibera all'unanimità di variare la somma richiesta per l'affitto dei laboratori, aula magna e Gipsoteca come da prospetto sottostante:

Aule normali - € 20,00/ora

Laboratori - € 35,00/ora

Aula Magna - € 60,00/ora e € 400,00 per l'intera giornata

Gipsoteca € 3000 per l'intera giornata

F.to Il segretario verbalizzante
Veronica Titolo

Veronica Titolo

F.to Il Presidente del Consiglio di Istituto
Federico Arturo

Federico Arturo

Certificato di Pubblicazione





LICEO ARTISTICO

Istituto Statale d'Arte - Corso di Perfezionamento
di Porta Romana e Sesto Fiorentino (Fi)



Sede: P. le Porta Romana, 9 – 50125 Firenze - Tel. 055.22.05.21 - Fax 055.22.99.809 - Cod.Min. FISD03000L
Sede associata: Via G. Giusti, 31 - 50019 Sesto Fiorentino – Tel. 055.44.89.004 - Fax 055.44.05.90
www.artisticoportaromanafirenze.gov.it fisd03000l@istruzione.it Codice fiscale 06185200489 codice univoco UFTIEC



Verbale n° 6 del Consiglio d' Istituto del 25 giugno 2019

L'anno 2019 il giorno 25 giugno 2019 alle ore 15.30 nella sede del Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino sito in Firenze, Piazzale di Porta Romana n°10, a seguito di convocazione prot. n. 00006873 del 20.06.2019, si è riunito il Consiglio di Istituto per discutere in merito ai seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Approvazione verbale precedente
2. Variazioni programma annuale esercizio finanziario 2019
3. Relazione del Dirigente Scolastico sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa e.f. 2019 al 30 giugno
4. Determinazione base d'asta per gara assicurazione alunni
5. Approvazione variazioni Regolamento contabile
6. Sistema di aspirazione:
7. Comunicazione Presidente
8. Comunicazioni Dirigente
9. Varie ed eventuali

Sono membri del Consiglio di istituto:

Sono membri del Consiglio di istituto:	
Prof.ssa Laura LOZZI	Dirigente scolastico, presente
Prof. Alfredo QUARANTA	Docente, presente
Prof.ssa Mariella MONTICOLO	Docente, presente
Prof. Cinzia MANSANI	Docente, presente
Prof.ssa Clara BADII	Docente, assente
Sig. Antonio CRISTOFARO	Ata, assente
Sig. Fabio MORROCCHI	Ata, presente
Sig.ra Veronica TITOLO	Genitore, presente
Sig. Arturo FEDERICO	Genitore, presente
Sig. Fabrizio CRISTOFANI	Genitore, assente
Sig. Alessandro CAMPOLMI	Genitore, presente
Greta OTTANELLI	Studente, assente
Gemma RIZZUTI	Studente, assente
Francois MESHEREKI	Studente, assente
Elsa MATTI	Studente, presente

OMISSIS

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.I. 129 del 28.08.2018;
VISTO il Programma Annuale e.f. 2019;
VISTO il Regolamento Contabile;

DELIBERA N. 35/19

Delibera all'unanimità per servizi fotografici la tariffa di euro 1000 per la Gipsoteca e euro 500 per l'aula magna

F.to Il segretario verbalizzante
Veronica Titolo

F.to Il Presidente del Consiglio di Istituto
Federico Arturo

Certificato di Pubblicazione
La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Laura Lozzi

ALLEGATO A

*Al Dirigente Scolastico del
Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto
Fiorentino*

Oggetto: richiesta utilizzo Gipsoteca

Il sottoscritto

Società/Struttura/Ente di appartenenza:

..... Via/Piazza

..... n. Cap.

..... Città Pr.

Codice Fiscale/Partita IVA

Telefono Cellulare

E-mail

.....

Documento di riconoscimento

RICHIEDE

l'autorizzazione ad usare la Gipsoteca il giorno

dalle ore alle ore.....per svolgere la seguente attività:

Titolo evento:

.....

Descrizione evento (allegare eventuale documentazione con il programma dettagliato):

.....

.....

.....

.....

.....

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità,

si impegna

- a utilizzare gli spazi richiesti esclusivamente per i fini sopra indicati, nei modi e nei tempi previsti dall'autorizzazione;
- a utilizzare i locali secondo le norme di legge
- ad adottare un sistema di controllo degli accessi, affinché l'iniziativa si mantenga di carattere privato e affinché non sia superato il limite massimo di affollamento previsto per gli spazi concessi in uso
- a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture in conseguenza dello svolgimento dell'attività sopra indicata;
- a esonerare da qualsiasi responsabilità in ordine all'attività svolta all'interno delle strutture;
- a segnalare al personale addetto alla vigilanza ed al funzionamento o direttamente al Dirigente Scolastico del Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino, eventuali danni causati ai beni della scuola;

FIRMA

.....

Inviare a

Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto

Fiorentino

E-mail: FISD03000L@ISTRUZIONE.IT

Tel. 055220521

ATTENZIONE: la compilazione del presente modulo NON costituisce prenotazione. La conferma avverrà al momento dell'accettazione del preventivo di spesa presentato dal Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino entro 15 giorni prima dall'inizio dell'evento.

ALLEGATO B

SPAZIO	NUMERO POSTI	ATTREZZATURE
Gipsoteca	150	video proiettore con schermo e impianto audio microfono

COSTO GIORNALIERO / iva inclusa

- (1) Associazioni culturali senza scopo di lucro, Enti, Università, Scuole convenzionate con il Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino
 - gratuità per 1 giornata nei giorni e orari: lunedì - venerdì 8.10-14.00 e 15:00-19:00
 - 50 Euro per ogni mezza giornata successiva alla prima
 - al di fuori degli orari sopra indicati (lunedì - venerdì 8.10-14.00 e 15:00-19:00), deve essere corrisposto il costo del portierato, oltre a un canone di 10 Euro / ora
 - Catalogo della Gipsoteca 12 euro
- (2) Per esterni
 - 3000 Euro al giorno nei giorni e orari lunedì - venerdì 8.10-14.00 e 15:00-19:00
 - al di fuori degli orari sopra indicati (lunedì - venerdì 8.10-14.00 e 15:00-19:00), deve essere corrisposto il costo del portierato, oltre a un canone di 25 Euro / ora.
- (3) Per le visite guidate il costo è 5 euro a persona accompagnate da una guida autorizzata, 70 euro se la guida è fornita dalla scuola.
- (4) Catalogo della Gipsoteca 12 euro
- (5) Servizi fotografici 1000 euro
- (6) Eventi speciali prezzo da concordare dal parte del Dirigente Scolastico sentito il parere del Consiglio di Istituto

Le tariffe comprendono:

- Consumo di energia elettrica
- Spese di riscaldamento/condizionamento
- Messa a disposizione delle attrezzature
- Servizio di pulizia ordinario

Sono esclusi:

- Facchinaggio
- Personale tecnico per la gestione delle attrezzature;
- Servizio di sorveglianza dei nostri addetti e portierato della galleria degli uffici
- Quanto non indicato in "le tariffe comprendono"
- Ore extra apertura.

Al Dirigente Scolastico
Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino

ALLEGATO B 1

MODALITA' RICEZIONE FATTURA ELETTRONICA
(soggetto persona fisica senza partita IVA – “privato”)

Con la presente,

Il sottoscritto _____

Nato a _____ Codice Fiscale _____

Indirizzo (via/piazza) _____ n° _____

Località _____ c.a.p. _____

Tel /Fax _____

Indirizzo mail _____

PEC _____

Per la prestazione _____

Richiede

che la fattura elettronica emessa da codesto Sistema per la prestazione specificata in oggetto mi sia spedita al seguente recapito elettronico:

☐ sistema di posta elettronica certificata - indirizzo PEC _____

☐ al seguente indirizzo E-mail _____

OPPURE

☐ sono in possesso delle credenziali per accedere alla mia area riservata nel sito dell'Agenzia delle Entrate e quindi effettuerò autonomamente il download della medesima

Firenze, _____

In fede, _____

ALLEGATO B 2

Al Dirigente Scolastico
Liceo Artistico di Porta Romana e
Sesto Fiorentino

MODALITA' RICEZIONE FATTURA ELETTRONICA

Con la presente, **(Ditta/Impresa/Associazione)**

Il sottoscritto _____

Codice Fiscale _____ P.IVA _____

Indirizzo (via/piazza) _____ n° _____

Località _____ c.a.p. _____

In qualità di rappresentante legale/negoziale della Ditta _____

Codice Fiscale _____

P.IVA _____

Con sede in _____

Indirizzo (via/piazza) _____ n° _____

Località _____ c.a.p. _____

Tel /Fax _____

Indirizzo mail _____

PEC _____

Per la prestazione _____

Richiede

che la fattura elettronica emessa da codesto Sistema per la prestazione specificata in oggetto mi sia spacciata al seguente recapito elettronico:

☐ sistema di posta elettronica certificata - indirizzo PEC _____
o PEC dell'intermediario _____ dati identificativi del soggetto
intermediario: Cognome _____ Nome _____
indirizzo _____
PARTITA IVA _____
Tel /Fax _____

☐ Codice identificativo (di sette caratteri) _____

☐ nessun indirizzo telematico in quanto soggetto nel regime forfettario o produttore
agricolo esonerato di cui all'articolo 34, comma 6 DPR 633/72

Firenze, li _____

In fede _____