

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Liceo “Lanza – Perugini” - Foggia

DELIBERATO DAL COLLEGIO DOCENTI  
DELIBERA N. 10 DEL 27.10.2022 INTEGRATA CON DELIBERA N. 20 DEL 28.10.2024  
DELIBERATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
DELIBERA N. 7 DEL 28.10.2022 INTEGRATA CON DELIBERA N. DEL 25.10.2024

Liceo “Lanza - Perugini”  
[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)  
C.F. 94108580716

## Sommario

I.	ORGANI COLLEGIALI .....	6
	Art. 1 - Il Consiglio di Istituto .....	6
	Art. 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto .....	6
	Art. 3 - Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto .....	7
	Svolgimento del Consiglio telematico .....	8
	Art. 4 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto .....	8
	Art. 5 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD).....	8
	Art. 6 - Assemblee e Comitato studenteschi .....	9
	Assemblea di classe .....	9
	Assemblea di Istituto.....	9
	Comitato studentesco (C.S.) .....	10
	Art. 7 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti.....	11
	Art. 8 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione CONSIGLI DI CLASSE.....	11
II.	DOCENTI.....	12
	Art. 9 - Indicazioni sui doveri dei docenti.....	12
III.	PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	13
	Art. 10 - Doveri del personale amministrativo .....	13
IV.	COLLABORATORI SCOLASTICI .....	13
	Art. 11 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici .....	13
V.	ALUNNI.....	14
	Art. 12 - Assicurazione ed infortuni degli alunni .....	14
	Art. 13 - Vigilanza sugli alunni .....	15
	Art. 14 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate .....	15
	Art. 15 - Assenze degli alunni. Giustificazioni .....	16
	Art. 16 - Uso del cellulare .....	16
	Art. 17 - Momenti di pausa: Ricreazione.....	17
VI.	GENITORI .....	18
	Art. 18 - Indicazioni .....	18
	Art. 19 - Diritto di assemblea .....	18
	Art. 20 - Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	19
	Art. 21 - Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria.....	19
	Art. 22 - Colloqui individuali con le famiglie.....	19
VII.	PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA .....	20
	Art. 23 Norme di comportamento .....	20
VIII.	PRIVACY.....	21
	Art. 24 - Utilizzo di materiale fotografico o filmico .....	21
IX.	COMUNICAZIONI.....	22
	Art. 25 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	22

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

Art. 23 - Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.....	22
X. ACCESSO DEL PUBBLICO.....	22
Art. 26 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....	22
XI. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	22
Art. 27 - Premessa.....	22
Art. 28 - Definizione delle iniziative.....	23
Art. 29 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione.....	24
Art. 30 - Procedura didattica.....	24
Art. 31 - Procedura attuativa.....	25
Art. 32 - Docenti accompagnatori.....	26
Art. 33 - Costi e finanziamenti.....	27
XII. FORMAZIONE CLASSI PRIME.....	28
Art. 34 - Criteri.....	28
Criteri generali per l'ammissione alla Scuola.....	28
XIII. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI.....	29
Art. 35 - Finalità.....	29
Art. 36 - Criteri generali.....	29
Art. 37 - Assegnazione dei docenti di sostegno.....	29
Art. 38 - Docenti dell'organico di potenziamento.....	30
APPENDICE 1 - PATTI DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIE.....	31
Art. 1- Impegni della Scuola (Dirigente Scolastico e Personale).....	31
Art. 2. Impegni dello Studente.....	31
Art. 3. Impegni della Famiglia.....	31
Art. 4 - Prevenzione e Contrasto al Bullismo e Cyberbullismo.....	32
4.1. Impegni Specifici della Scuola.....	32
4.2. Impegni Specifici dello Studente.....	32
4.3. Impegni Specifici della Famiglia.....	32
Art. 5 - Disposizioni Finali.....	33
APPENDICE 2- REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.....	34
PREMESSA.....	34
Art. 1 - Stipula dei contratti di sponsorizzazione.....	34
Art. 2 - Scelta degli sponsor.....	34
Art. 3 - Attività sponsorizzabili.....	34
Art. 4 - Modalità della sponsorizzazione.....	34
APPENDICE 3- UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI TERZI.....	35
APPENDICE 4 - "DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONI D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA".....	35
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	35
Art. 2 - Presupposti per il conferimento degli incarichi a personale esterno.....	35
Art. 3 - Requisiti oggettivi.....	35
Art. 4 - Requisiti soggettivi.....	36
Art. 5 - Procedura di affidamento.....	36

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

A. Ricorso a collaborazioni plurime .....	36
B. Affidamento di contratti di lavoro autonomo- .....	37
C. Contratti con enti associazioni, università, ecc. ....	37
D. Affidamento diretto .....	37
Art. 6 - Pubblicazione degli avvisi di selezione .....	37
Art. 7 - Valutazione delle domande pervenute .....	38
Art. 8 - Misura dei compensi attribuibili .....	38
Art. 9 - Pubblicità ed efficacia .....	39
Art. 10 - Misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi .....	39
Art. 11 - Interventi di esperti a titolo gratuito .....	39
APPENDICE 5 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DAPARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45, LETT.A - D.M. 129/2018) .....	40
APPENDICE 6 - REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI .....	42
Art. 1 - Oggetto .....	42
Art. 2 - Definizioni .....	42
TITOLO II. CONSEGNETARIO .....	42
Art. 3 - Consegnatario .....	42
Art. 4 - Compiti e responsabilità dei consegnatari e sub consegnatari .....	42
Art. 5 - Passaggio di gestione .....	43
TITOLO III. CARICO E SCARICO INVENTARIALE .....	44
Art. 6 - Classificazione categorie inventariali .....	44
Art. 7 - Carico inventariale .....	44
Art. 8 - Eliminazione dei beni dall'inventario .....	45
Art. 9 - Rico gnizione e rivalutazione dei beni .....	45
Art. 10 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture .....	46
Art. 11 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili .....	46
Art. 12 - Beni mobili non inventariabili .....	47
TITOLO IV. NORME FINALI .....	47
Art. 13 - Disposizioni finali e transitorie .....	47
APPENDICE 7 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DAPARTICOLARI INIZIA TIVE .....	49
Art. 1 - Premessa .....	49
TITOLO II. Tipologia di fondi .....	49
Art. 2 - Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola. ....	49
TITOLO III. Utilizzo dei fondi .....	50
Art. 3 - Utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o partecipate dallascuola.....	50
voci 1a. e 2a. ....	50
voci 3a. - 4a. - 5a. - 6a. - 7a. ....	50
Art. 4 - Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione e dei contributi volontari dei genitori .....	50
Art. 5 - Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli alunni .....	50
TITOLO IV. Detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche .....	51
Art. 6 - Modalità di detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche .....	51
TITOLO V. Donazioni, eredità e legati .....	51
Art. 7 - Utilizzo delle donazioni, eredità e legati .....	51
TITOLO VI. Rendicontazione sociale dei fondi, donazioni e contributi introitati .....	52

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

Art. 8 - Modalità di rendicontazione .....	52
Art. 9 - Rendicontazione introiti feste/ manifestazioni autorizzate dalla scuola o con essa partecipate .....	52
APPENDICE 8 - REGOLAMENTO DEL PERCORSO IGCSE CAMBRIDGE, LICEO LANZA-PERUGINI .....	53
Art. 1 - Principi generali, finalità e obiettivi .....	53
Art. 2 - Piano di studio opzione IGCSE .....	53
Art. 3 - Modalità di ingresso nelle sezioni con opzione CAMBRIDGE IGCSE .....	56
Art. 4 - Costi e modalità di Pagamento .....	56
Art. 5 - Referenti d'Istituto del Liceo IGCSE .....	56
APPENDICE 9 – ASSENZE E VALIDITA' DELL' ANNO SCOLASTICO PER LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI .....	58
Art. 1 - Premessa .....	58
Art. 2 – Calcolo ore di frequenza .....	58
Art. 3 – Deroghe al limite minimo di frequenza .....	58
Art. 4 – Deroghe al limite minimo di frequenza .....	59
Art. 5 – Deroghe al limite minimo di frequenza .....	59
APPENDICE 10 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI .....	60
Art. 1 - Premessa .....	60
Art. 2 – Criteri generali di valutazione .....	60
Art. 3 – Tabella di valutazione del comportamento .....	61
Art. 4 – Credito scolastico .....	62
Art. 5 – Credito formativo .....	64
Art. 6 – Tabella per l'attribuzione del credito formativo .....	64
Art. 7 – Attribuzione del punteggio minimo della banda di oscillazione .....	66
Art. 8 –Scuola secondaria di secondo grado: legame tra condotta e crediti scolastici .....	66
APPENDICE 11 – REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI A DISTANZA .....	67
Art. 1 – Premessa normativa .....	67
Art. 2 – Normativa di riferimento .....	67
Art. 3 – Definizioni .....	68
Art. 4 – Requisiti tecnici minimi .....	68
Art. 5 – Convocazione e svolgimento delle sedute .....	68
Art. 6 – Riservatezza e sicurezza .....	69
Art. 7 – Svolgimento delle sedute .....	69
Art. 8 – Verbale della seduta .....	70
Art. 9 – Modalità di approvazione del verbale .....	70
Art. 10 – Registrazione della seduta .....	70
Art. 11 – Modifica ed aggiornamento del regolamento .....	70

**Liceo "Lanza - Perugini"**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

## I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

### Art. 1 - Il Consiglio di Istituto

#### Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

### Art. 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il rinnovo degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche può avvenire secondo la modalità a distanza nel rispetto dei principi di segretezza e libertà nella partecipazione alle elezioni.

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente

Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

Liceo “Lanza - Perugini”

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; 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.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, 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. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

### **Art. 3 - Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto**

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
  - a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
  - b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione.

- c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione;
- d) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico.

#### **Svolgimento del Consiglio telematico**

L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.

La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.

Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.

Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri. Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

#### **Art. 4 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 5 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n° 416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto.
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Esso si insedia ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "Collegio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)

Per “riunione in modalità telematica” si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano a distanza.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

#### **Art. 6 - Assemblee e Comitato studenteschi**

L'art. 13 del D.L. vo 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di “occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti”.

##### **Assemblea di classe**

1. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore. Non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico;
2. L'assemblea di classe non può aver luogo nel mese precedente il termine delle lezioni;
3. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora è tenuto alla vigilanza;
4. Il docente, quale delegato del Dirigente Scolastico, deve intervenire in caso di violazione del Regolamento e, in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, è tenuto a sciogliere l'assemblea.

##### **Assemblea di Istituto**

1. È costituita da tutti gli studenti del Liceo iscritti a frequentare nell'anno in corso;
2. L'Assemblea di Istituto è comunicata al Dirigente Scolastico dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'Istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'O.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione e deve contenere l'ordine del giorno dei lavori dell'assemblea;
3. Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico;
4. È consentita una Assemblea di Istituto al mese, escluso il mese precedente il termine delle lezioni;
5. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in locali ed ambienti interni alla scuola;
6. A richiesta degli studenti le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo;
7. L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L. vo n. 297/94;
8. L'Assemblea elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa;
9. Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche;
10. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o, constatata l'impossibilità di ordinato svolgimento, potrà sospenderla, se lo riterrà opportuno;
11. La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa;
12. Degli interventi effettuati e delle decisioni adottate sarà compilato un verbale sottoscritto dal comitato studentesco e presentato alla Presidenza nel giorno successivo all'assemblea;

##### **Liceo “Lanza - Perugini”**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)

13. Al corretto svolgimento dell'Assemblea sovrintendono alcuni docenti individuati dal Dirigente Scolastico.

**Comitato studentesco (C.S.)**

1. Il Comitato Studentesco, previsto dal D.L. vo del 16-04-1994 n. 297 art. 13 c.4, si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna;
2. È formato dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Hanno facoltà di intervenire alle discussioni, senza diritto di voto, tutti gli studenti dell'Istituto;
3. La libera partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco non può essere sottoposta a limitazioni o a vincoli di alcun genere;
4. Il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente ed un vice Presidente;
5. Le riunioni del Comitato Studentesco possono essere convocate, con almeno cinque giorni di preavviso, dal Presidente o dal 50% dei suoi membri tramite richiesta al Dirigente Scolastico con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento e dell'ordine del giorno in discussione;
6. Il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione attraverso apposita circolare a tutti i rappresentanti di classe;
7. Il Comitato Studentesco ha diritto di riunirsi una volta al mese, di norma, in orario extrascolastico all'interno dei locali della Scuola, subordinatamente alla disponibilità degli stessi;
8. Il Comitato Studentesco delibera la data ed il tema dell'Assemblea di Istituto;
9. Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti e/o ad ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche; tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale;
10. I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto possono consultare il Comitato Studentesco a proposito di argomenti e tematiche di vasto interesse, oggetto di discussione nel Consiglio di Istituto;
11. La presenza dei docenti e/o dei genitori alle riunioni del Comitato Studentesco può avvenire solo previa approvazione da parte del Presidente;
12. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco da parte di persone esterne all'Istituto può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Propaganda elettorale da parte degli studenti

La pubblicità elettorale è regolata dall'art. 35 dell'O.M. n. 215 del 15/07/1991 e sue successive modifiche e integrazioni.

L'Istituto ha concordato, con i rappresentanti degli studenti, le seguenti modalità di svolgimento dell'informazione da parte dei candidati:

I Collaboratori della Presidenza, nelle diverse sedi (Lanza, Perugini, Ascoli Satriano), predisporranno:

1. un numero congruo di bacheche per fornire alle liste e ai candidati la possibilità di esporre i loro manifesti e il loro materiale pubblicitario;
2. I candidati avranno la possibilità di distribuire materiale pubblicitario all'ingresso e/o all'uscita delle lezioni, nell'atrio della scuola, con esclusione del giorno antecedente a quello riversato alle elezioni;
3. Nella giornata, antecedente le votazioni, verrà assegnata a ciascuna lista, nelle ultime due ore di lezione (a seconda dell'orario di ciascuna sede) un'aula presso le sedi del Lanza e del Perugini, al fine di illustrare i programmi agli studenti.

**Liceo "Lanza - Perugini"**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)

**Art. 7 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L. vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) un rappresentante dei genitori, scelto dal Consiglio di Istituto;
- c) un rappresentante degli studenti, scelto dal Consiglio di Istituto
- d) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

**Art. 8 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione****CONSIGLI DI CLASSE**

Il rinnovo degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche può avvenire secondo la modalità a distanza nel rispetto dei principi di segretezza e libertà nella partecipazione alle elezioni.

I Consigli di Classe sono convocati in seduta ordinaria secondo la programmazione stabilita dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico; essi, tuttavia, possono essere convocati in qualsiasi momento se ne ponga la necessità (seduta straordinaria).

L'atto di convocazione, da comunicarsi almeno 5 giorni prima, deve riportare gli argomenti all'O.d.g.

I Consigli di Classe sono convocati dal DS di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio che nomina ad inizio seduta il segretario verbalizzante.

Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali relative alle materie il cui insegnamento è svolto in compresenza, sono autonomamente formulate, per gli ambiti di rispettiva competenza didattica, dal singolo docente sentito l'altro insegnante.

Il voto unico viene poi assegnato dal consiglio di classe sulla base delle proposte formulate e degli elementi di giudizio forniti dai due docenti interessati.

Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi, gli studenti e i genitori. È necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

## II. DOCENTI

### Art. 9 - Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare il ritardo sul registro elettronico; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.

Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà inoltrare apposita richiesta online.

I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita della scuola.

I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, dadi, solventi, etc.... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite avvisi/registro on line.

### III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Art. 10 - Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

### IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art. 11 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- indossano la divisa fornita dall'istituto e/o, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e ivi aggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## V. ALUNNI

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

### Art. 12 - Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

### Art. 13 - Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, al personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Gli alunni con disabilità che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul cancello della scuola.

Per quanto concerne la vigilanza:

Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno uno per volta.

- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e nondocente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

### Art. 14 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

Gli studenti che arriveranno a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni, saranno ammessi non **oltre i quindici minuti** dal docente della prima ora. Il ritardo sarà annotato sul registro di classe come "*Ritardo breve*". Reiterati ritardi brevi verranno segnalati in vicepresidenza e sanzionati.

**Superati i quindici minuti** l'ingresso in aula sarà automaticamente rinviato alla seconda ora di lezione.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

All'inizio della seconda ora, le presenze, le assenze, i ritardi e gli ingressi in orario successivo verranno nuovamente controllati dal docente in servizio, che trascriverà sul registro di classe ogni variazione.

I ritardi, gli ingressi in seconda ora e le assenze vanno giustificati.

L'ingresso in ritardo alla seconda ora superati i dieci minuti dall'inizio della stessa potrà esser consentito solo per giustificati motivi opportunamente documentati. In tal caso, gli studenti saranno ammessi alle lezioni all'inizio dell'ora successiva rispetto a quella d'entrata con le medesime modalità già indicate.

Sarà cura del Coordinatore di classe monitorare mensilmente assenze, ritardi e giustificazioni, segnalando puntualmente alle famiglie e comunicando al Dirigente o ad un suo delegato un numero elevato di assenze o la presenza di situazioni non giustificate.

Le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni non sono consentite se non in casi eccezionali, possono avvenire solo al cambio dell'ora;

Lo studente minorenni potrà uscire da scuola - tranne che per motivi di salute - prima dell'orario stabilito solo al cambio d'ora e se prelevato da chi detiene la potestà genitoriale o da persona di fiducia da questi delegata per iscritto;

Lo studente maggiorenne potrà uscire da scuola prima dell'orario stabilito solo se preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Gli studenti che abitano in località molto lontane dall'Istituto e hanno problemi di trasporto pubblico possono presentare alla Dirigente Scolastico richiesta, corredata da idonea documentazione, per ottenere una deroga a quanto stabilito dai commi relativi.

#### **Art. 15 - Assenze degli alunni. Giustificazioni**

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del Dirigente scolastico che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Sono previste deroghe deliberate dal Collegio dei docenti.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro online.

#### **Art. 16 - Uso del cellulare**

Il Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) n. 3392 del 16 giugno 2025 ha esteso alle scuole secondarie di secondo grado il divieto di utilizzo degli smartphone, precedentemente applicato solo al primo ciclo. Le scuole devono quindi aggiornare i propri regolamenti e i Patti di corresponsabilità educativa per includere questo divieto, oltre a prevedere sanzioni disciplinari per chi contravvenga. L'uso dei telefoni è consentito solo in casi eccezionali, come per studenti con disabilità o DSA se previsto dai loro PEI/PDP, per motivate esigenze personali, o per attività didattiche funzionali in indirizzi specifici (informatica/telecomunicazioni).

Punti chiave della circolare MIM n. 3392/2025 sono:

##### **1. Divieto Esteso:**

Il divieto di uso degli smartphone in orario scolastico è ora esteso anche agli studenti delle scuole secondarie di

**Liceo "Lanza - Perugini"**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](tel:+390881661088)

secondo grado.

## 2. Aggiornamento del Regolamento:

Le scuole sono tenute ad aggiornare i propri regolamenti interni e il Patto di corresponsabilità educativa per recepire questa disposizione.

## 3. Sanzioni Disciplinari:

Devono essere definite specifiche sanzioni disciplinari per gli studenti che violano il divieto.

## 4. Motivazioni:

Il provvedimento è motivato da studi internazionali di OCSE, OMS e ISS che evidenziano gli effetti negativi dell'uso eccessivo di smartphone sul rendimento scolastico e il benessere degli adolescenti.

### Eccezioni:

#### → Bisogni specifici

È consentito l'uso di smartphone per studenti con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), se previsto dal loro Piano Educativo Individualizzato (PEI) o Piano Didattico Personalizzato (PDP).

#### → Esigenze personali

L'uso è ammesso per motivate e documentate necessità personali.

#### → Funzione didattica

Può essere autorizzato per attività strettamente funzionali al progetto formativo, soprattutto in indirizzi tecnici come informatica e telecomunicazioni.

## 5. Dispositivi Alternativi:

Per l'uso didattico, le scuole dovrebbero utilizzare dispositivi come PC, tablet e LIM sotto la supervisione dei docenti

### Art. 17 – Momenti di pausa: Ricreazione

In molte scuole, giornalmente, studenti e docenti nel mezzo della mattinata hanno un momento di pausa con la ricreazione. Gli istituti scolastici si organizzano in autonomia per l'intervallo, scegliendone la durata e la frequenza.

La ricreazione rientra all'interno del monte orario destinato alle attività didattiche: pertanto la si deve considerare tempo scuola a tutti gli effetti così come è disciplinato dal Decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994 (art. 10, comma 3, lettera A). A fornire un'ulteriore prova che non occorre recuperare i minuti occupati dall'intervallo è l'obbligo di vigilanza sugli studenti per gli insegnanti e per il personale ATA. Il comma 5 dell'art.29 del CCNL scuola, infatti, disciplina la responsabilità dei docenti per la sorveglianza sugli alunni durante l'intera unità oraria.

Il Regolamento d'Istituto formulato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto deve disciplinare anche il momento della ricreazione.

È il Regolamento di Istituto, redatto e deliberato dal Consiglio di Istituto, che contiene le norme che regolano

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)

il cosiddetto intervallo (o ricreazione) degli studenti durante l'orario scolastico giornaliero.

Tale norma interna alla scuola, frutto di condivisione strategica tra docenti, alunni, genitori e dirigenza scolastica disciplina l'intervallo degli studenti prevedendo la regolamentazione del tempo da dedicare alla pausa ricreativa dall'attività didattica.

Sono previste due momenti di pausa nel corso della giornata della durata di 15 minuti ciascuna.

## VI. GENITORI

### Art. 18 - Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- comunicare ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti e con il personale ATA, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, anche online, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### Art. 19 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)

Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Rapporti con le Famiglie

1. La Dirigente Scolastica, sulla base delle proposte degli Organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti;
2. Gli incontri collegiali scuola-famiglia sui risultati del profitto di interperiodo e/o finali, sono correlati alla scelta dei periodi di valutazione deliberati dal Collegio dei Docenti. e si svolgono in orario pomeridiano, due volte nell'arco dell'anno scolastico, suddivisi in due giorni, per classi del biennio e del triennio, anche in modalità online;
3. Il ricevimento individuale del docente si svolge in un'ora antimeridiana fissata da ciascun insegnante in un giorno della settimana da ottobre ad aprile, anche in modalità online. Il docente riceverà i genitori, nel giorno indicato, su appuntamento preso per tramite dell'alunno o con prenotazione tramite il registro elettronico. In caso di mancata comunicazione della volontà all'incontro, il docente può considerarsi libero dall'impegno

#### **Art. 20 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

#### **Art. 21 - Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria**

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

L'utilizzo della palestra non è consentita per attività che prevedono l'uso di pattini a rotelle e/o altri sport che utilizzano attrezzature che potrebbero danneggiare la pavimentazione dell'ambiente.

#### **Art. 22 – Colloqui individuali con le famiglie**

I colloqui individuali genitori-tutori e docenti, prenotabili tramite e-mail, si effettueranno, eccetto richieste eccezionali dei genitori/tutori in periodi differenti da quelli indicati, secondo il calendario fissato nel Piano annuale delle attività: il docente indicherà un'ora settimanale in cui si rende disponibile, oltre il proprio orario settimanale, nel ricevere i genitori che richiedono un colloquio (online o in presenza).

Il ricevimento settimanale è organizzato previo appuntamento: in caso di richiesta di colloqui in videoconferenza la richiesta verrà fatta tramite registro elettronico, mentre nel caso di richiesta di colloqui in presenza le famiglie devono inviare apposita e-mail al docente interessato.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

## VII. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

### Art. 23 Norme di comportamento

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente scolastico.

- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Gli alunni con disabilità possono entrare nei laboratori solo se accompagnati dall'insegnante che valuterà le attività da proporre all'alunno e l'eventuale uso dei macchinari.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. Incasi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- I contenitori di solventi, detersivi, ecc. devono essere custoditi in locale chiuso e non accessibile agli alunni.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

## VIII. PRIVACY

### Art. 24 - Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito o sulla pagina Facebook/Instagram della scuola.

## IX. COMUNICAZIONI

### Art. 25 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc. ) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al Dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### Art. 23 - Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola

Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da Enti, Associazioni, ecc.

## X. ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 26 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione della Dirigente scolastica. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla Dirigente scolastica o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

## XI. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Art. 27 - Premessa

“L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D. Lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D. Lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D. Lgs. n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”

In considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, configurandosi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, i viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante della programmazione che i docenti e i consigli di classe predispongono all'inizio di ciascun anno scolastico.

La fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali e si basa su progetti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola.

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione vale quanto disposto dalle norme contenute nelle disposizioni ministeriali. Tuttavia, per maggior precisione, si stabiliscono i seguenti criteri generali, quale base del Regolamento di settore.

#### **Art. 28 - Definizione delle iniziative**

- a) Con il termine di visite guidate si definiscono quelle iniziative presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, mostre, ecc., aventi carattere didattico e/o culturale, in territorio nazionale, che esauriscono il loro effetto nell'arco di una sola giornata e non comportano pernottamenti.
- b) Con il termine di viaggi di integrazione culturale si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico e/o culturale, finalizzate cioè a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza della realtà italiana, nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e artistici, o europea, nei suoi aspetti sociali, economici, tecnologici, specie dei paesi aderenti all'UE, o anche la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, in territorio nazionale o all'estero, la cui realizzazione comporti uno o più pernottamenti fuori sede.
- c) Con il termine di viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo si definiscono quelle iniziative aventi carattere prevalentemente didattico, finalizzate cioè all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in territorio nazionale o europeo, la cui realizzazione comporti uno o più pernottamenti fuori sede.
- d) Con il termine di viaggi connessi ad attività sportive si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico e/o culturale, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute, quali manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, riservate a singoli alunni o a gruppi, nonché le attività in ambiente naturale, la cui realizzazione può comportare uno o più pernottamenti fuori sede. Vi rientrano sia le specialità sportive sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola.
- e) Con il termine di viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico e/o culturale, considerate come momenti conclusivi di progetti in cui siano state sviluppate attività connesse esclusivamente alle problematiche ambientali la cui realizzazione comporti uno o più pernottamenti fuori sede.

Liceo “Lanza - Perugia”

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

### Art. 29 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non siano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni scolastici il periodo massimo utilizzabile per visite e viaggi, in un'unica o più occasioni, con la seguente distinzione per classi:

- a) **Classi PRIME:** sarà possibile organizzare per le prime classi, in quanto classi che hanno bisogno dei viaggi d'istruzione anche come elemento di coesione, conoscenza e socializzazione del gruppo classe, uno o due viaggi di 1 giorno senza pernottamento. Il primo, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico per realizzare le finalità su indicate e il secondo, eventuale viaggio, nel periodo primaverile in concomitanza con lo svolgimento dei viaggi d'istruzione delle altre classi. I viaggi saranno organizzati in ambito provinciale e volti alla conoscenza del nostro territorio e delle sue risorse ambientali, storiche e archeologiche;
- b) **Classi SECONDE:** sarà possibile organizzare, per le seconde classi, due visite di 1 giorno o un viaggio di due giorni (1 pernottamento) in ambito provinciale o regionale o nazionale, compatibile con il tempo a disposizione;
- c) **Classi TERZE:** sarà possibile organizzare, per le terze classi, un viaggio di 3 (tre) giorni e 2 (due) notti; fino a 4 giorni (tre notti), in Italia;
- d) **Classi QUARTE:** sarà possibile organizzare per le quarte classi un viaggio d'istruzione, in Italia, di 5 (cinque) giorni e 4 (quattro) notti;
- e) **Classi QUINTE:** sarà possibile organizzare per le quinte classi viaggi d'istruzione in Italia o all'estero, della durata massima di 6(sei) giorni e 5 (cinque) notti.

Vanno esclusi dal computo:

- le eventuali festività ed i giorni in cui è sospesa l'attività didattica;
- i viaggi che singoli alunni o classi effettuano in occasione della partecipazione alle varie fasi dei campionati studenteschi o per la partecipazione a "gare" di tipo didattico (olimpiadi della matematica, giochi della chimica, games universitari, ecc.);
- quelle iniziative didattiche e culturali, svolte internamente o esternamente all'istituto, la cui durata sia inferiore all'orario giornaliero di lezione.

I viaggi possono essere effettuati entro il 30 Aprile, a meno che si dimostri l'inderogabile necessità di effettuare viaggi dopo tale data.

### Art. 30 - Procedura didattica

I Consigli di Classe, nelle riunioni indette per la programmazione didattica, convocati possibilmente entro dicembre, valutate le proposte formulate da un singolo docente o nate come esigenza didattica in seno al Consiglio stesso, sentiti i Dipartimenti disciplinari, sentita la componente genitori e alunni, delibereranno le iniziative relative ai viaggi ed alle visite. Per ogni iniziativa la delibera dovrà contenere:

- a) meta del viaggio o della visita,
- b) periodo presunto e durata di svolgimento dell'iniziativa;
- c) i nominativi del docente o dei docenti accompagnatori (con i supplenti).

In mancanza della disponibilità di docenti accompagnatori della classe il viaggio non potrà effettuarsi.

È inoltre necessario che per ogni viaggio di istruzione proposto sia stesa una relazione che ne espliciti i contenuti. La relazione dovrà essere consegnata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

Liceo "Lanza - Perugia"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

Resta comunque inteso che il programma giornaliero, essendo soggetto sia alla necessità di aggiungere, sostituire o semplicemente variare cronologicamente l'itinerario a causa di eventi di carattere meteorologico o comunque imprevedibili anche da un punto di vista culturale, potrà subire in corso d'opera opportune variazioni. Eventuali modifiche sostanziali vanno adeguatamente motivate.

Poiché alla programmazione didattica di inizio anno scolastico potranno sfuggire deliberazioni, che riguardino visite a mostre o altre iniziative delle quali si abbia notizia in corso d'anno, tutti i docenti membri dei Consigli di Classe interessati formuleranno richiesta sottoscritta al Dirigente Scolastico per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento dell'iniziativa.

Non è necessariamente prevista una specifica, preliminare programmazione per visite occasionali della durata delle ore di lezione di una giornata ad aziende, musei, unità produttive. In tal caso dovranno essere preliminarmente acquisiti i pareri dei docenti delle materie previste in orario per quella giornata.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Deroghe sono possibili, se proprio non è possibile raggiungere in alcun modo il tetto dei due terzi, per le sole classi quinte, ma sempre nel limite minimo di partecipazione del 50% + 1 della classe, in considerazione del valore culturale, simbolico e psicologico che queste classi attribuiscono a tale viaggio e in considerazione del fatto che le stesse sono classi terminali.

Coloro che per gravi e comprovati motivi, non partecipano al viaggio d'istruzione, sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni che saranno, nel limite del possibile, indirizzate alla surroga degli obiettivi del viaggio d'istruzione.

Al momento della scelta e della deliberazione, gli organi collegiali preposti avranno cura di tenere in dovuto riguardo e favorire le proposte che privilegiano le iniziative più strettamente attinenti all'indirizzo.

I Consigli di classe devono porre la massima attenzione alle condizioni economiche e sociali dei propri alunni e a proporre viaggi d'istruzione che abbiano una perfetta leggibilità didattica e siano economicamente sostenibili dai genitori degli alunni.

Tutte le visite e i viaggi avranno luogo a condizione che i docenti promotori accompagnatori acquisiscano dai genitori l'adesione scritta (su appositi moduli). Le famiglie saranno tempestivamente informate circa i costi e i dettagli organizzativi e logistici.

Occorrerà evitare viaggi d'istruzione, salvo situazioni eccezionali chiaramente e debitamente motivate, in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni), in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e festivi e nell'ultimo mese di lezione.

Sarà possibile derogare al divieto di effettuazione dei viaggi d'istruzione e manifestazioni di alcun tipo nell'ultimo mese di scuola, per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale o, ancora, per manifestazioni culturali nazionali di particolare rilievo e strettamente attinenti al percorso di studio. Il Liceo Classico "V. Lanza", infatti, da anni organizza il viaggio al Teatro antico di Siracusa, ritenuta esperienza di straordinaria valenza culturale e formativa per gli alunni.

### **Art. 31 - Procedura attuativa**

Ricevute le relazioni, il Dirigente Scolastico in base alle indicazioni del Collegio dei Docenti, incarica il docente a cui è affidato l'incarico dell'organizzazione, il quale:

**Liceo "Lanza - Perugini"**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)

- con il supporto e la consulenza dei Coordinatori di Classe, provvede a riassumere in un quadro sinottico le proposte dei consigli di classe, con l'obiettivo di verificare la possibilità di raggruppare le singole iniziative al fine di un contenimento dei costi;
- interpella (con l'aiuto degli uffici di segreteria) le agenzie di viaggio o ditte di trasporti (nel numero di almeno tre sia per i viaggi all'estero che per quelli in territorio nazionale).

La Commissione Viaggi, presieduta dal Dirigente Scolastico e formata dai docenti referenti per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione, acquisisce le offerte e redige il quadro comparativo.

La Dirigenza, con apposite comunicazioni interne, informerà gli interessati sulle modalità ed i tempi di realizzazione delle iniziative.

Nell'organizzazione dei viaggi occorrerà, di norma, osservare i seguenti criteri:

- a) prevedere l'organizzazione dei viaggi, di norma, per gli studenti compresi nella medesima fascia di età;
- b) non prevedere la possibilità di partecipazione dei genitori a viaggi d'istruzione, con la sola eccezione dei genitori degli alunni con disabilità e qualora non sia possibile provvedere con le risorse umane presenti all'interno della scuola e a condizione che gli stessi accettino le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori e, in particolare, dal direttore del viaggio;
- c) prevedere che i viaggi d'istruzione di più giorni si effettuino tutti nella stessa settimana e, di norma, in primavera prima che scattino gli aumenti dei prezzi legati alle vacanze pasquali.

### Art. 32 - Docenti accompagnatori

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047<sup>1</sup> del C.C. integrato dalla norma di cui all'art 61 della Legge 11.07.1980 n.312<sup>2</sup> che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Considerato che le iniziative in questione vanno inserite nella programmazione dei Consigli di Classe e sono intese a raggiungere obiettivi didattici ed educativi trasversali alle discipline, ne discende che tutti i docenti componenti il Consiglio potranno essere nominati accompagnatori degli alunni.

Nel deliberare le singole iniziative, i Consigli di Classe indicheranno i nominativi dei docenti proposti all'accompagnamento in ordine di preferenza e disponibilità. Per ogni gruppo di 15 alunni o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore; nel caso in cui il gruppo classe partecipante sia superiore alle 15 unità si dovranno prevedere due docenti per classe, entrambi appartenenti alla medesima classe.

Nel caso in cui non sia possibile trovare entrambi i docenti appartenenti alla classe, fermo restando che almeno uno deve insegnare nella classe, l'altro docente accompagnatore potrà appartenere al Liceo "Lanza-Perugini".

Qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due.

---

#### *1Art. 2047 - Danno cagionato dall'incapace*

*"In caso di danno cagionato da persona incapace d'intendere o di volere (Cod. Pen. 85 e seguenti), il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto."*

*Nel caso in cui il danneggiato non abbia potuto ottenere il risarcimento da chi è tenuto alla sorveglianza, il giudice, in considerazione delle condizioni economiche delle parti, può condannare l'autore del danno a un'equa indennità.*

#### *2Legge 312/80 - Art. 61 (Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente)*

*"La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato e delle istituzioni educative statali per danni arrecati direttamente all'amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi.*

*La limitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. Salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, la amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi."*

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

I docenti designati devono essere preferibilmente di materie affini al contenuto della visita di un giorno. Essi non potranno rifiutare la nomina se non per gravi e comprovati motivi. L'eventuale sostituzione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sulla scorta delle indicazioni fornite dal competente Consiglio di Classe (docenti indicati come "supplenti").

Per gli alunni con disabilità è prevista la presenza di un accompagnatore qualificato da identificarsi in:

- docente di sostegno;
- altro docente individuato all'interno del consiglio di classe;
- educatore o tutor (con assicurazione a carico della scuola).

Il docente di sostegno, può accompagnare la classe anche senza la presenza dell'alunno con disabilità qualora il Consiglio di classe ne ravvisi l'opportunità.

Non potranno essere approvati viaggi d'istruzione per i quali non siano indicati debitamente (per numero e requisiti) i docenti accompagnatori e gli eventuali supplenti.

In caso di difficoltà nel reperimento dei docenti accompagnatori, saranno preferite le sole quinte liceali, in considerazione del valore culturale, simbolico e psicologico che queste classi attribuiscono a tale viaggio. Nelle stesse situazioni vanno preferite le classi che non abbiano ancora svolto o abbiano svolto un numero inferiore di viaggi d'istruzione.

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso l'indirizzo e-mail.

I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico su eventuali, gravi insufficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio per poter intervenire tempestivamente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione e per impedire che il fatto si ripeta per altre iniziative già programmate. L'agenzia organizzatrice viene chiamata a rispondere delle gravi insufficienze riscontrate nell'organizzazione del servizio.

I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe e al Dirigente Scolastico.

I docenti accompagnatori non possono partecipare a più di due viaggi di classi liceali.

### **Art. 33 - Costi e finanziamenti**

I costi dei viaggi e delle visite devono essere contenuti in modo che eventuali rinunce, consentite solo in presenza di comprovati motivi, non siano comunque riconducibili a fattori di tipo economico che possono ingenerare discriminazioni tra gli alunni per l'impossibilità delle famiglie di affrontare spese non sostenibili.

Le famiglie partecipano con oneri finanziari a loro esclusivo carico.

I genitori che avranno dato l'adesione per la partecipazione del loro figlio ad un viaggio, verseranno contestualmente una quota della spesa preventivata. Prima dell'impegno definitivo della scuola con l'Agenzia Viaggi, dovrà essere versata la rimanente quota. Tali quote, saranno restituite solo ed esclusivamente in caso di non effettuazione del viaggio da parte della Scuola.

In caso in cui un alunno che, aveva versato la quota di partecipazione ed i genitori sottoscritto la relativa autorizzazione, non partecipi al viaggio d'istruzione, l'Istituto restituirà la quota che le agenzie di viaggio rimborsano alla scuola, in base ai criteri di aggiudicazione della gara. La famiglia è tenuta a presentare immediata richiesta scritta di rimborso, indicando le ragioni della rinuncia ed allegando tutta la documentazione necessaria a suffragare la richiesta.

**Liceo "Lanza - Perugia"**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)

## XII. FORMAZIONE CLASSI PRIME

### Art. 34 - Criteri

#### Criteri generali per la formazione delle classi

Le classi prime saranno formate in base ai seguenti criteri:

- desiderata delle famiglie;
- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
- nel caso ci fosse eccedenza di domande nella stessa classe, si ricorre al sorteggio che sarà utilizzato come estrema ratio e in forma pubblica;
- la data in cui avverranno i sorteggi sarà pubblicata sul sito web della scuola.

#### Criteri generali per l'ammissione alla Scuola

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che “qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto”.

Fermo restando che il numero degli alunni delle classi che accolgono alunni con disabilità, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità.

Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi è quello consentito:

- a) dal n. delle classi e dell'organico assegnato al plesso;
- b) dalla capienza delle aule;
- c) dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni;

In caso di esuberi nelle iscrizioni delle classi I liceo, si terranno in considerazione i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Studenti che presentano nel consiglio orientativo della scuola secondaria di primo grado la dicitura “liceo artistico” o “liceo classico” rispettivamente per l'iscrizione al liceo artistico o al liceo classico;
2. Studenti che presentano nel giudizio orientativo la dicitura “liceo”, anche di altra tipologia, o “qualsiasi indirizzo di studi”;
3. In caso di parità, verrà preso in considerazione come criterio preferenziale, la viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola (distanza calcolata con Google Maps, tragitto a piedi).
4. a parità di condizioni si procederà al sorteggio pubblico

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

#### Liceo “Lanza - Perugini”

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

### XIII. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

#### Art. 35 - Finalità

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla promozione delle competenze di cittadinanza e agli obiettivi specifici di apprendimento di ciascun allievo, all'inclusione e alla piena attuazione di quanto esposto nel P.T.O.F.

#### Art. 36 - Criteri generali

L'assegnazione alle diverse classi avviene dopo i movimenti di mobilità dei docenti, di assegnazione provvisoria e di utilizzo e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, dell'anno scolastico, nel rispetto delle norme vigenti in relazione alla struttura oraria delle cattedre, secondo i seguenti criteri:

1. Continuità scolastica, ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni; si ha una situazione di continuità didattica quando un docente ha prestato servizio, per almeno 180 giorni, in una determinata classe nell'anno scolastico immediatamente precedente a quello in cui ha luogo la nuova assegnazione.
2. L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi.
3. Valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche, dei titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti dal P.T.O.F. e alla presenza di studenti DSA e/o con disabilità;
4. Il Dirigente Scolastico può assegnare i docenti alle classi in deroga alla continuità scolastica, in relazione a casi particolari quali, ad esempio, i rapporti conflittuali tra docenti, tra docente/i e studente/i, tra docente/i e genitore/i;
5. Il Dirigente Scolastico può assegnare il docente su posto di potenziamento anche durante il corso dell'anno scolastico per raffreddare situazioni di conflittualità, contenziosi e/o denunce con studente/i, genitore/i e docente/i;
6. Il Dirigente Scolastico deve rendere compatibili tutti i vincoli giuridico/amministrativi esistenti (organico assegnato, orario di cattedra previsto per legge, tutela dei perdenti posto, esiti della mobilità ecc.);
7. Il Dirigente Scolastico valuta la compatibilità relazionale tra i docenti del Consiglio di classe.

Il D. Lgs. 150/09 ha conferito al Dirigente Scolastico autonomi poteri nell'organizzazione del lavoro del personale. L'atto finale, di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, fa quindi riferimento a criteri e proposte degli organi collegiali, cui il Dirigente può derogare, secondo propria discrezionalità e autonomia, che esercita, dando opportune motivazioni delle scelte effettuate.

#### Art. 37 - Assegnazione dei docenti di sostegno

Anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati, per quanto possibile, i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi e precisamente:

1. Favorire la continuità didattica laddove nell'anno precedente non si siano verificate difficoltà di relazione docente/ alunno o di altro tipo;
2. Assegnare docenti con competenze professionali certe ad alunni con percorso differenziato, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

3. Contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più alunni diversamente abili, inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni ad uno stesso docente.

#### **Art. 38 - Docenti dell'organico di potenziamento**

Infine per l'utilizzo dei docenti dell'organico di potenziamento si stabiliscono i seguenti criteri:

1. Valorizzazione delle competenze professionali e organizzative.

**Liceo "Lanza - Perugini"**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)

---

## APPENDICE 1 - PATTI DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIE

Il presente Patto regola i rapporti tra l'Istituzione Scolastica, gli Studenti e le Famiglie, definendo un'alleanza educativa basata sul **rispetto reciproco**, sulla **condivisione di obiettivi** e sulla **corresponsabilità** per la formazione integrale della persona.

---

### Art. 1- Impegni della Scuola (Dirigente Scolastico e Personale)

La Scuola si impegna a:

- **Garantire** il diritto allo studio e un'offerta formativa di alta qualità, coerente con il PTOF e improntata sull'inclusione, la valorizzazione delle diversità e il pieno sviluppo della persona (Art. 3 Cost.);
- **Promuovere** la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita scolastica e favorire la comunicazione trasparente con le famiglie;
- **Rispettare** la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di apprendimento degli studenti.
- **Operare con trasparenza** e regolarità nella valutazione degli apprendimenti e del comportamento, esplicitando i criteri adottati;
- **Assicurare** la sorveglianza e la sicurezza degli studenti, garantendo la pulizia e la funzionalità degli ambienti scolastici;
- **Garantire** la puntuale applicazione del Regolamento di Istituto e l'adozione di misure educative e riparatorie in caso di violazioni;
- **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 e di forme di dipendenza, dei quali i genitori o gli operatori scolastici dovessero avere notizia.

---

### Art. 2. Impegni dello Studente

Lo Studente si impegna a:

- **Frequenza e Puntualità:** Essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità, giustificando le assenze e i ritardi secondo le modalità previste dal Regolamento di Istituto;
- **Studio e Partecipazione:** Assolvere con serietà agli impegni di studio, portando il materiale didattico necessario e partecipando attivamente e costruttivamente al dialogo educativo;
- **Comportamento:** Mantenere un comportamento corretto e rispettoso (linguaggio, abbigliamento, atteggiamento, ecc.) verso i Docenti, la Dirigente Scolastica, il personale ATA, i compagni e i beni della scuola;
- **Rispetto del Patrimonio:** Avere cura delle strutture, degli arredi, delle attrezzature e dei materiali didattici, contribuendo al decoro degli ambienti. Risarcire i danni arrecati;
- **Uso di Dispositivi:** Utilizzare i dispositivi elettronici (telefoni cellulari, tablet, ecc.) solo per fini didattici e su esplicita autorizzazione del docente, rispettando il divieto di registrazioni audio/video non autorizzate.

---

### Art. 3. Impegni della Famiglia

La Famiglia si impegna a:

- **Condivisione:** Condividere e sostenere la proposta educativa e didattica della Scuola, vigilando sull'osservanza del presente Patto e del Regolamento di Istituto da parte dello studente;

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

- **Comunicazione e Collaborazione:** Partecipare attivamente e regolarmente agli incontri (Colloqui, Consigli di Classe, Organi Collegiali) e alle iniziative promosse dalla Scuola per il buon andamento del percorso educativo;
- **Vigilanza:** Assicurare che lo studente rispetti la frequenza, la puntualità e gli impegni di studio;
- **Informazione:** Informare tempestivamente la Scuola di eventuali problematiche rilevanti (salute, psicologiche, familiari) che possano incidere sul benessere o sul rendimento scolastico dello studente;
- **Vigilanza Digitale:** Assicurare un'attenta vigilanza sull'uso consapevole, sicuro e legale degli strumenti digitali e della rete da parte dei propri figli, in linea con l'Educazione Civica e le norme sul Cyberbullismo;
- **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 e di forme di dipendenza, dei quali i genitori o gli operatori scolastici dovessero avere notizia.

---

#### Art. 4 - Prevenzione e Contrasto al Bullismo e Cyberbullismo

La Comunità Scolastica riconosce la necessità di prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo, in coerenza con la normativa vigente (*Legge n. 71/2017 e Linee di Orientamento*).

##### 4.1. Impegni Specifici della Scuola

La Scuola, recependo le Linee di Orientamento nel Regolamento di Istituto, si impegna a:

- **Referente e Team:** Individuare formalmente un **Docente Referente per il Bullismo/Cyberbullismo** e istituire un **Team Antibullismo/Emergenza** per coordinare tutte le azioni;
- **Protocolli:** Adottare **Procedure e Protocolli di intervento** chiari e tempestivi per la gestione dei casi, inclusa la segnalazione alle famiglie e, nei casi di reato, alle Autorità competenti;
- **Formazione e Sensibilizzazione:** Promuovere attività di formazione per il personale e progetti educativi per studenti e famiglie sull'uso consapevole e responsabile delle tecnologie (cittadinanza digitale);
- **Rete:** Collaborare attivamente con le **Forze di Polizia** e le **Associazioni/Centri di aggregazione giovanile** del territorio per attività di prevenzione, sensibilizzazione e supporto specialistico.

##### 4.2. Impegni Specifici dello Studente

Lo Studente si impegna a:

- **Rispetto in Rete:** Utilizzare in modo etico, legale e responsabile i social network e la rete, astenendosi da atti di diffamazione, offesa, molestia o creazione di contenuti lesivi dell'immagine e della dignità altrui (cyberbullismo);
- **Segnalazione:** Segnalare tempestivamente al Referente, ai docenti o ai genitori qualsiasi episodio di bullismo o cyberbullismo di cui sia vittima o testimone;
- **Riservatezza:** Mantenere la riservatezza sulle informazioni personali proprie e altrui.

##### 4.3. Impegni Specifici della Famiglia

La Famiglia si impegna a:

Liceo "Lanza - Perugia"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

- **Vigilanza e Informazione:** Vigilare sull'attività online del proprio figlio/a, informando tempestivamente la Scuola in caso di rilevazione di atti di bullismo o cyberbullismo subiti o agiti;
- **Collaborazione agli Interventi:** Collaborare pienamente e attivamente con la Scuola e il Team Antibullismo/Emergenza nelle misure di intervento educativo e/o riparatorio.

---

#### Art. 5 - Disposizioni Finali

- La violazione degli impegni contenuti nel Patto e nel Regolamento di Istituto comporta l'attivazione delle **misure disciplinari** previste, che avranno finalità educativa e tenderanno, ove possibile, alla riparazione del danno;
- Il Patto viene pubblicato sul sito web della scuola e sul Registro elettronico all'inizio di ogni anno scolastico.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

## APPENDICE 2 - REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

### PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione, Ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.I n.44 del 1.2.01

### Art. 1 - Stipula dei contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dalla Dirigente Scolastica, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto anche di fatto con la funzione educativa e culturale della scuola;

### Art. 2 - Scelta degli sponsor

1. Nella scelta degli sponsor di dovrà accordare la preferenza:
  - a) Ai soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
  - b) Ai soggetti che, in considerazione della specificità degli indirizzi di studio dell'istituto, attuano o abbiano manifestato l'intenzione di attuare forme di collaborazione con la scuola, nell'ambito di progetti o attività inseriti nel PTOF.

### Art. 3 - Attività sponsorizzabili

La sponsorizzazione, che deve sempre realizzare un risparmio di spesa per l'istituto, è ammessa:

1. per la realizzazione di progetti ed attività inseriti nel PTOF dell'Istituto, anche in relazione ad acquisti di attrezzature e materiali didattici
2. la medesima può comprendere, oltre a quanto previsto al punto 1 del presente articolo, agevolazioni per il personale della scuola, per gli studenti e le loro famiglie, nel rispetto della pluralità di eventuali proposte in merito.

### Art. 4 - Modalità della sponsorizzazione

Ai fini dell'attuazione di un contratto di sponsorizzazione è possibile:

- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor in spazi pubblicitari nei siti internet istituzionali;
- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;

non è invece possibile:

- comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari dell'informazione o comunicazione istituzionale dell'Ente;
- inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni.

Liceo "Lanza - Perugia"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

**APPENDICE 3 - UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI TERZI**

La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.

**APPENDICE 4 - "DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONI D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA"****Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione di lavoro autonomo di tipo occasionale per attività e insegnamenti, inseriti nella programmazione dell'offerta formativa, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, cui non possa farsi fronte con personale in servizio. - La normativa di riferimento è contenuta:

- nell'art.21 della L.15.3.97 n.59;
- nel D.P.R. 8.3.99 n.275 artt.8 e 9;
- nell'art.10 del D.L.16.4.94 N.297;
- negli artt.33 e 40 del D.M. N.44 del 1.2.01;
- nell'art.7, comma 6 del D. Lgs. 30/3/2001 n.165, inerente la gestione delle risorse umane;
- art.46 della legge133/2008;

Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

**Art. 2 - Presupposti per il conferimento degli incarichi a personale esterno**

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

2. Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti con il PTOF;
- di natura temporanea e altamente qualificata;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate in favore di professioni che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, di mestieri artigianali, dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca,

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

**Art. 3 - Requisiti oggettivi**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta dei referenti di progetto o del comitato di progetto ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno, in coerenza con la disponibilità finanziaria, può ricorrere alle seguenti procedure alternative:

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

- istituto delle **collaborazioni plurime** previste dall'art. 35 del CCNL Scuola;
- stipula di **contratti di lavoro autonomo** con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- stipula di contratti con Enti, Associazioni, Università, ecc. **mediante procedura negoziale** ai sensi del D. Lgs. n.50 del 18/4/2016;
- affidamento diretto nei casi disciplinati dal successivo art. 5 lett. d.

In tutti i casi la proposta di assunzione dell'esperto deve specificare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

#### **Art. 4 - Requisiti soggettivi**

Il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, o Associazione/Enti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico professionale nell'insegnamento richiesto.

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”*.

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *“esperti di provata competenza”* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *“Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”*.

Nei confronti di pubblici dipendenti, l'affidamento dell'incarico avverrà nel rispetto dell'art.58 del D.L. vo 3.2.93 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 5 - Procedura di affidamento**

È demandata al Dirigente Scolastico la scelta della procedura da adottarsi tra quelle indicate nel precedente art.3., previa emanazione di propria determina a contrarre opportunamente motivata. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;

L'espletamento delle relative procedure dovrà essere conforme ai sotto indicati criteri:

##### **A. Ricorso a collaborazioni plurime**

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, rivolto al personale di altre istituzioni scolastiche, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

Liceo “Lanza - Perugia”

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

Invio alle altre Istituzioni Scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni.

Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico.

#### ***B. Affidamento di contratti di lavoro autonomo-***

Emissioni di apposito AVVISO da pubblicarsi sul sito web.

È in facoltà dell'Istituto utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, altre scuole, ecc.).

Nell'avviso devono essere evidenziate le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definiti i criteri che informeranno la selezione

#### ***C. Contratti con enti associazioni, università, ecc.***

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, o richiesta di offerta, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso a personale in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

#### ***D. Affidamento diretto***

Il Dirigente è autorizzato a ricorrere all'affidamento diretto, fermo restando il possesso di idonei titoli culturali e professionali, quando:

- per la specificità delle azioni didattiche da intraprendere sia più opportuno e conveniente rivolgersi ad Associazioni/esperti che abbiano già collaborato con l'Istituto nell'ambito di progetti già avviati per i quali si ravvisi come prioritaria la continuità dell'azione didattico/formativa; in tali casi la conferma può essere disposta esclusivamente nell'ambito temporale del PTOF (triennio di riferimento) e previa acquisizione di parere vincolante da parte del Collegio dei Docenti;
- per l'attivazione di progetti di formazione rivolti al personale, in ragione della specificità degli interventi dell'alto livello di qualificazione richiesto.

### **Art. 6 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e, nell'ambito delle procedure di affidamento di cui al precedente art.3, ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun avviso deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione;
  - L'ambito disciplinare di riferimento
  - I requisiti e il titolo di studio obbligatorio per accedere all'incarico
  - Ulteriori titoli culturali e professionali (master, specializzazioni, attestati, corsi formativi, iscrizioni in albi professionali, ecc.) da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
  - Le esperienze lavorative pregresse coerenti con l'intervento
  - le esperienze lavorative pregresse svolte presso le scuole della stessa tipologia (istituti comprensivi)

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)

- pubblicazioni, interventi formativi, ulteriori titoli artistici e/o professionale da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
  - il numero di ore di attività previsto
  - la durata dell'incarico;
  - il compenso massimo attribuibile;
  - Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
3. I criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli di studio e professionali e degli altri requisiti che saranno oggetto di valutazione, ed i relativi punteggi da attribuire.
  4. L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.
  5. È data facoltà al Dirigente di stilare apposite graduatorie per ambiti disciplinari (solo persone fisiche), anche di durata pluriennale. Di tale circostanza, deve comunque essere fatta apposita menzione nell'avviso.
  6. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
  7. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico,
  8. può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

#### **Art. 7 - Valutazione delle domande pervenute**

1. La valutazione delle domande pervenute è demandata ad un'apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico, successivamente alla ricezione delle offerte, in composizione dispari (due o quattro membri), presieduta dal Dirigente stesso.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 6.
3. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio predeterminato espressamente indicato nell'avviso di cui all'art.6.
4. La commissione predisponde una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate e, formulando una proposta di graduatoria.
5. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
6. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nell'albo dell'Istituzione Scolastica E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi 7/8/90, n.241 e 31.12.96 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 8 - Misura dei compensi attribuibili**

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

**Liceo "Lanza - Perugini"**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://C.F.94108580716)

**Art. 9 - Pubblicità ed efficacia**

1. Degli avvisi di cui agli articoli precedenti, dell'esito della procedura comparativa e dell'aggiudicazione dovrà essere data adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale;
2. L'efficacia dei contratti di lavoro autonomo è subordinata agli obblighi di pubblicazione cui all'articolo 15 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013;
3. Sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
  4. Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
  5. Il curriculum vitae;
  6. I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione;
7. La pubblicazione dei dati di cui sopra avviene in modo tempestivo e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

**Art. 10 - Misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi**

Il Dirigente Scolastico vigilerà sul corretto adempimento delle misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, anche potenziali.

A tale fine:

- qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di pubbliche amministrazioni o di altre istituzioni scolastiche, acquisirà apposita dichiarazione inerente l'espletamento dell'obbligo di preventiva informazione all'amministrazione di appartenenza o acquisirà, nei casi previsti, l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- acquisirà dichiarazione da parte dei componenti delle commissioni di valutazione, resa ai sensi dell'art.47 del D.P.5. N.445/2000 e successive modifiche e integrazioni, inerente l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con i partecipanti alla selezione, derivanti da rapporti familiari o di parentela/affinità entro il secondo grado, o di altra natura;
- procederà al controllo e verifica rilasciando apposita dichiarazione in merito.

**Art. 11 - Interventi di esperti a titolo gratuito**

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF, con particolare riferimento a quelli inclusi nel PTOF del Territorio. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole di Alta formazione al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lvo 30/3/2001, n. 165.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

**APPENDICE 5 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45, LETT.A - D.M. 129/2018) (delibera C.d.I. n. 32 del 08/02/19)**

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;

**VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

**RITENUTO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

**DISPONE**

che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.000 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, secondo le sotto riportate modalità:

A. acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, utilizzando le seguenti procedure, fatto salvo l'obbligo di approvvigionamento di beni/servizi attraverso le apposite convenzioni Consip previsto l'art. 46, comma 1 del D.I. 129/2018, quando esistenti:

→ 1.a.1. indagine di mercato: per importi non superiori a €10.000,00 l'indagine di mercato può essere effettuata secondo modalità autonomamente determinate dal Dirigente Scolastico, (comparazione dei listini di mercato, offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni, comparazione di due o più preventivi di spesa, confronto concorrenziali sul MEPA delle offerte già presenti, elenchi di operatori economici). L'interpello ad un'unica Ditta, ammissibile, deve essere comunque motivato in determina.

→ 1.a.2 indagine di mercato: per importi superiori a €10.000,00 e fino a € 39.999,99 l'indagine di mercato dovrà essere realizzata:

-per tutte le tipologie di beni e servizi, esclusi quelli informatici, attraverso l'acquisizione di due o più preventivi di spesa acquisiti sia fuori MEPA, che sul MEPA attraverso la modalità della trattativa diretta;

-per i beni / servizi informatici, stante l'obbligo previsto dall'art.1, comma 512 della Legge n. 208/2015 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), attraverso la modalità della trattativa diretta (che si configura come una modalità di negoziazione semplificata rispetto alla tradizionale procedura negoziata), preceduta da indagine di mercato condotta mediante consultazione di elenchi sul portale Consip.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

- B. affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 144.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- C. In considerazione dei criteri sopra esposti, delibera, altresì, di elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.
- D. Il Consiglio di Istituto si riserva di integrare il regolamento sulle procedure dell'attività negoziale a seguito dell'emanazione di specifiche linee guida da parte del Miur.

**In alternativa alle modalità sopra indicate il Dirigente Scolastico, qualora se ravvisi l'opportunità o la convenienza, può sempre ricorrere alle procedure ordinarie previste dal codice dei contratti (procedure aperte, dialogo competitivo).**

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

**APPENDICE 6 - REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI****TITOLO I. PRINCIPI GENERALI****Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

**Art. 2 - Definizioni**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- c) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- d) **“Sub Consegnatari** i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018;
- e) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- f) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- g) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- h) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- i) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- j) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.

**TITOLO II. CONSEGnatARIO****Art. 3 - Consegnatario**

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata a responsabili che assumono le funzioni di:

- Consegnatario;
- sostituto del Consegnatario;
- Sub Consegnatario.

**Art. 4 - Compiti e responsabilità dei consegnatari e sub consegnatari**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, in conformità di quanto prescritto dall'art.30 del decreto n.129/2018 è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Liceo “Lanza - Perugia”

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

2. Il consegnatario è responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
3. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
  - a) la corretta tenuta dei registri inventariali;
  - b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene inventariato;
  - c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale, suddivisi per plesso e la relativa esposizione all'interno del locale;
  - d) la manutenzione e la riparazione dei beni;
  - e) la verifica del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - f) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati ogni dieci anni;
  - g) comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti Autorità;
  - h) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali;
4. In caso di assenza o impedimento del consegnatario il medesimo sarà sostituito dal sostituto del consegnatario, appositamente incaricato dal Dirigente Scolastico.
5. In considerazione della dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più Plessi, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei Plessi e dei laboratori ubicati in ciascun Plesso è affidata dal Direttore SGA ai docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi in duplice copia sottoscritti dal Direttore stesso e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico che assume carattere vincolante anche per il DSGA.
6. I sub consegnatari provvedono alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità.

Essi assumono i seguenti compiti:

  - verificare la corretta tenuta e conservazione dei beni nel plesso o nei locali posti sotto il loro controllo;
  - autorizzare il temporaneo spostamento dei beni, all'interno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
  - la richiesta di modifica definitiva della collocazione del bene;
  - richiedere al Direttore SGA l'autorizzazione al temporaneo spostamento dei beni, all'esterno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
  - richiedere al Direttore SGA l'autorizzazione alla modifica definitiva della collocazione del bene;
  - richiedere gli interventi di manutenzione/riparazione o sostituzione dei beni deteriorati/danneggiati; proporre il discarico inventariale per i beni obsoleti/fuori uso/non più utilizzabili; segnalare eventi dannosi, fortuiti o volontari.

#### **Art. 5 - Passaggio di gestione**

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

**Liceo "Lanza - Perugini"**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)

del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

### TITOLO III. CARICO E SCARICO INVENTARIALE

#### Art. 6 - Classificazione categorie inventariali

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

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

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari (beni non presenti);
- e) veicoli e natanti (beni non presenti);
- f) beni immobili (beni non presenti).

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

2. Per ogni bene andrà indicato:

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

#### Art. 7 - Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità dimobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*).
2. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
3. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
4. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

5. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
6. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
7. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art.5.
8. Il consegnatario verifica che siano state applicate le etichette inventariali sui beni acquisiti.
9. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
10. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantire un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
11. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
12. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

#### **Art. 8 - Eliminazione dei beni dall'inventario**

1. L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.
2. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
3. In caso di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.
4. L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
5. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

#### **Art. 9 - Ricognizione e rivalutazione dei beni**

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](tel:088108580716)

- rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.
2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
  3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
    - beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
    - eventuali beni mancanti
    - beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
  4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
  5. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **Art. 10 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
3. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.
4. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
  - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
  - immobili;
  - valori mobiliari e partecipazioni.
5. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere -da considerare alla stregua dei primi -vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
6. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **Art. 11 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
2. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

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

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

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

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

3. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
4. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
5. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.
6. Il Dirigente Scolastico autorizza con provvedimento formale, il Consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene.

#### **Art. 12 - Beni mobili non inventariabili**

Non sono oggetto di inventariazione ai sensi di quanto previsto dall'art.31, comma 5 del Decreto n.129/20418 i beni che per loro natura sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori.

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

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc.; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

I beni sopra indicati sono iscritti nell'apposito registro di magazzino, tra il materiale di facile consumo, con l'evidenza di tutti gli elementi atti ad individuare la tipologia, la provenienza, la destinazione, il valore.

### **TITOLO IV. NORME FINALI**

#### **Art. 13 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3 e sarà suscettibile di modifiche sulla base delle linee guide di prossima emanazione da parte del Miur.

Il Consiglio di Istituto prende atto, infine, dell'informativa del Dirigente Scolastico inerente l'attività di ricognizione inventariale in corso di svolgimento.

Gli esiti di tale operazione saranno sottoposti a informativa nella seduta del Consiglio di Istituto.

**Liceo "Lanza - Perugini"**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

## APPENDICE 7 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE

### TITOLO I. Natura e finalità del Regolamento

#### Art. 1 - Premessa

1. Il presente Regolamento intende disciplinare, ferme restando le norme vigenti di riferimento, l'ingresso e conseguente utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o partecipate dalla scuola, contributi volontari dei genitori, nonché donazioni, eredità e legati, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione, competenze e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale.
2. Sono esclusi dal presente Regolamento tutti i fondi vincolati e con specifica destinazione di utilizzo (a titolo esemplificativo, fondi provenienti dallo Stato, dalla Regione, dagli E.E.LL., da organismi internazionali, nazionali o regionali, da progetti dell'UE, e dalle Fondazioni bancarie).
3. È vietata la gestione dei fondi al di fuori del Programma Annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo art 26 del D.I. 28/08/18 n. 129.
4. Nel presente Regolamento, con la parola scuola, si intende l'istituzione scolastica o istituto nel suo complesso; con il termine plesso si intende la singola scuola che è ricompresa all'interno dell'istituzione scolastica o istituto che sia.

### TITOLO II. Tipologia di fondi

#### Art. 2 - Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola.

Le diverse tipologie di somme che sono o possono essere incassate da un'istituzione scolastica ai sensi del predetto art.1, all'interno del presente Regolamento, si distinguono in due particolari categorie:

- a) fondi particolari che l'istituzione scolastica acquisisce a seguito di specifiche iniziative che sono organizzate dalla scuola oppure a cui la scuola aderisce come partner paritetico con altri ovvero come beneficiario di attività organizzate da terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano in tale categoria iniziative quali:
  - 1a. iniziative di cosiddetto **Fundraising**, organizzate all'interno dell'istituto, da comitati o gruppi di genitori, oppure da associazioni esterne, o da gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei docenti, e che abbiano comunque ricevuto l'approvazione formale della scuola sulla base delle specifiche competenze interne della scuola, in occasioni di particolari momenti dell'anno scolastico (festività natalizie, mercatini della scuola ad offerta libera e volontaria, feste di fine anno, etc...).

Ogni attività di Fundraising deve esplicitare le finalità della richiesta di finanziamento.

  - 2a. proventi in denaro derivanti da sponsorizzazioni quando non già finalizzati alla realizzazione di iniziative di Fundraising;
  - 3a. corsi di varia tipologia organizzati dalla scuola come centro di promozione culturale, sociale per il territorio, rispettosi della finalità istituzionale della scuola e aperti al territorio, indipendentemente dalla fascia di utenti ad essi afferenti e con accesso a pagamento;
  - 4a. proventi derivanti dall'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno o da proventi in denaro derivanti dalla partecipazione a concorsi, di cui sia eventualmente beneficiaria la scuola e non il singolo alunno o gruppi di alunni (fatte salve donazioni di quanto ricevuto alla scuola da parte del singolo alunno o alunni);
  - 5a. fondi derivanti da alienazione di beni o da vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

- 6a. fondi derivanti da contributi versati per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici;
- 7a. donazioni in denaro;
- b) fondi derivanti dal libero e volontario contributo dei genitori, versati annualmente a qualsiasi titolo all'Istituto sulla base delle vigenti disposizioni del MIUR in materia.

### TITOLO III. Utilizzo dei fondi

#### **Art. 3 - Utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o partecipate dalla scuola.**

Tutti i fondi di cui all'art. 2, Lett. a) sono utilizzati come segue:

##### **voci 1a. e 2a.**

I fondi introitati dalla scuola con iniziative approvate a livello di Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del PTOF e del Programma Annuale vigenti, acquisiti i pareri obbligatori della persona e/o del gruppo ovvero del comitato che ha organizzato l'evento.

I fondi eventualmente introitati dalla scuola con iniziative a livello di singolo plesso approvate dall'Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico all'interno del singolo plesso nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti, acquisito il parere obbligatorio della persona e/o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento; possono essere reinvestiti a livello di istituto con il parere obbligatorio della persona o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento;

##### **voci 3a. - 4a. - 5a. - 6a. - 7a.**

I fondi introitati dalla scuola nell'ambito di tali attività sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti al momento;

I fondi di cui alla voce 7a. derivanti da donazioni sono trattati sulla base di quanto previsto al successivo titolo a "Donazioni"

#### **Art. 4 - Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori**

1. Il Consiglio di Istituto stabilisce, con propria delibera, l'importo del contributo volontario che le famiglie degli alunni possono liberamente e volontariamente erogare a favore dell'Istituto frequentato dai propri figli; qualora il Consiglio di Istituto non deliberi annualmente tale importo, si intende tacitamente confermato l'ultimo importo deliberato dallo stesso.
2. Le famiglie sono informate dalla scuola circa la possibilità di erogare un contributo libero e volontario a beneficio dell'istituzione scolastica, tramite informazione-invito della scuola che potrà essere fatto pervenire alle famiglie dopo l'avvio dell'anno scolastico.
3. L'erogazione di tale contributo all'istituzione scolastica è atto di libera volontà e consapevole scelta della famiglia che, con tale gesto, intende collaborare per il miglioramento della scuola.
4. Sono fatti salvi i versamenti dovuti per la copertura delle spese sostenute per conto delle famiglie stesse (assicurazione, libretto delle assenze, viaggi d'istruzione...).

#### **Art. 5 - Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli alunni**

I contributi dei genitori di cui all'art.2B), sono utilizzati per il miglioramento e/o l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto al di là dei livelli essenziali curriculari (attuazione di particolari progetti, oppure l'acquisto di materiali o attrezzature tecnologiche o sussidi didattici/educativi o servizi a supporto del miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa).

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

**TITOLO IV. Detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche****Art. 6 - Modalità di detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche**

1. I contributi versati dai genitori o da chiunque altro a favore della scuola sono detraibili fiscalmente dalla tassazione, ai sensi della L.40/2007, art. 13 “Le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla L.10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all’innovazione tecnologica, all’edilizia scolastica e all’ampliamento dell’offerta formativa; la detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall’art. 23 del D. Lgs. 9 luglio 1997, n. 241.”
2. Affinché il versamento effettuato sia detraibile fiscalmente, lo stesso, tra le possibili causali, deve riportare anche la seguente dicitura quale causale del versamento: “Erogazione liberale ai sensi dell’art. 13 della L.40/2007.

**TITOLO V. Donazioni, eredità e legati****Art. 7 - Utilizzo delle donazioni, eredità e legati**

1. Le donazioni, eredità e legati sono regolate dall'art.45 Lett. a del D.I. 28/8/2018 n.129" Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche".
2. Le donazioni possono essere in denaro o in materiale.
3. L'accettazione di donazioni, eredità, legati è sotto posta ai sensi della sopra citata normativa, alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto. È facoltà dell’istituzione scolastica, per mezzo del Consiglio di Istituto, rifiutare motivatamente donazioni, eredità o legati.
4. Le donazioni in denaro o di materiale provenienti da soggetti esterni alla istituzione scolastica (Ditte, Aziende, Enti, Associazioni), fermo restando quanto previsto al precedente punto 3, sono accettate dall’istituzione scolastica e trattate nel rispetto dei vincoli di destinazione del donante. Qualora il donante non abbia posto vincoli di destinazione, la donazione in denaro è trattata secondo quanto previsto all'art. 3, voce 7a.
5. Donazioni di semplici materiali didattici di consumo di modico valore (es. risme di carta, colori, cartoncini, ecc.), sempre finalizzate al funzionamento didattico della scuola o dei plessi, oppure donazioni di altra tipologia di materiali (es. attrezzature tecnologiche anche di modesta entità), sono preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.
6. Donazioni di attrezzature/strumenti :
  - qualora uno o più genitori oppure terzi desiderino farsi carico dell’acquisto e della consegna alla scuola di strumenti o attrezzature didattiche di un certo valore, deve sempre essere acquisito preventivo parere da parte del Dirigente Scolastico. Una copia della fattura/bolla di consegna, intestata al comitato/associazione deve pervenire alla scuola in tempo utile per l’espletamento delle pratiche amministrative connesse. In tali casi occorrerà porre particolare attenzione anche alla normativa di sicurezza delle strumentazioni che costituiscono oggetto della donazione, anche avvalendosi di esperti di settore purché senza onere per la scuola.
7. Donazione di modesti contributi in denaro per l’attuazione di progetti svolti con Enti/Associazioni inseriti nel "POF del Territorio". Tali contributi sono quantificabili in 1 o 2 euro per alunno. I comitati dei genitori potranno farsi carico delle spese, versando direttamente agli enti/ associazioni quanto dovuto, previa interlocuzione con il dirigente scolastico che provvederà ad informare i docenti. Il contributo potrà anche essere versato direttamente alla scuola, qualora l'ente/associazione possa emettere fattura.

Liceo “Lanza - Perugini”

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

**TITOLO VI. Rendicontazione sociale dei fondi, donazioni e contributi introitati****Art. 8 - Modalità di rendicontazione**

Di tutte le attività sopra descritte viene stilata rendicontazione finale da presentare:

- a) nel Consiglio di istituto durante l'approvazione del programma Annuale ed in fase di consuntivo;
- b) sul sito web e all'albo ufficiale dell'istituzione scolastica.

**Art. 9 - Rendicontazione introiti feste/ manifestazioni autorizzate dalla scuola o con essa partecipate**

Gli introiti su citati dovranno essere oggetto di specifica informativa al Dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto, da parte dei Comitati dei Genitori/Associazioni.

**Liceo "Lanza - Perugini"**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)

## APPENDICE 8 - REGOLAMENTO DEL PERCORSO IGCSE CAMBRIDGE, LICEO LANZA-PERUGINI

### Art. 1 - Principi generali, finalità e obiettivi

Il Liceo “Lanza-Perugini è ufficialmente riconosciuto, dal 12 aprile 2017, Liceo Cambridge per l’insegnamento dei programmi IGCSE (International General Certificate of Secondary Education). In qualità di Centro Cambridge, il Liceo “Lanza-Perugini” prepara gli studenti in lingua inglese, in varie discipline e a somministrare esami IGCSE riconosciuti sia in ambito internazionale che nazionale.

Grazie alla collaborazione con Cambridge International, il Liceo “Lanza-Perugini” usufruisce di una serie di servizi come forum, aggiornamento degli insegnanti, partecipazione a progetti educativi .

Il percorso Cambridge IGCSE, con ore aggiuntive curriculari in lingua inglese. In particolare il percorso IGCSE: English as a Second language & Global Perspectives offre agli studenti maggiori stimoli e opportunità e fornisce una preparazione interculturale ad ampio respiro. All’insegnamento delle discipline in lingua inglese, a partire dal primo anno, concorre il madrelingua.

Per accedere al percorso IGCSE è richiesta una discreta preparazione di base della lingua inglese, da parte degli alunni.

Oltre agli esami IGCSE, che certificano le competenze acquisite relative alle specifiche discipline, gli studenti devono frequentare percorsi finalizzati all’acquisizione delle certificazioni Cambridge nei livelli B1, B2, C1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento.

La partecipazione al percorso di formazione e agli esami IGCSE è obbligatoria; ogni esame ha un costo aggiuntivo che viene definito annualmente

### Art. 2 - Piano di studio opzione IGCSE

Le discipline in lingua inglese attivate, la cui scelta è subordinata al possesso di competenze di lingua inglese pari o superiori al livello B2 da parte dei docenti della/e disciplina/e coinvolta/e, saranno confermate all’inizio di ogni anno scolastico. La frequenza della sezione CAMBRIDGE IGCSE non comporta la riduzione della programmazione delle materie curriculari. Durante la frequenza del quinto anno è prevista la possibilità di sostenere l’esame per la certificazione linguistica Cambridge C1.

Il percorso IGCSE mira, in percorsi distinti, a sostenere entro il 5° anno i seguenti esami:

- English as a Second Language IGCSE;
- Global Perspectives;

con la scansione riportata nelle tabelle sottostanti.

Liceo “Lanza - Perugini”

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

PERCORSO MATHEMATICS & ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE; ART & DESIGN				
Classe	Esame obbligatorio	Periodo d'esame	Attività didattica	Esame facoltativo
<b>3° Liceo Cambridge</b>		Maggio Giugno	Preparazione FIRST (B2); preparazione ENGLISH ESL IGCSE (L. Classico e Artistico)  Preparazione MATHS IGCSE(L. Classico)  Preparazione ART &DESIGN IGCSE (L. Artistico)	FIRST (B2)
<b>4° Liceo Cambridge</b>	- ENGLISH IGCSE (L. Classico e Artistico) - MATHS IGCSE (L. Classico) - ART&DESIGN IGCSE (L. Artistico)	Maggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione ENGLISH IGCSE (L. Classico e Artistico)</li> <li>• Preparazione MATHS IGCSE (L. Classico)</li> <li>• Preparazione ART&amp;DESIGN IGCSE (L. Artistico)</li> </ul>	
<b>5° Liceo Cambridge</b>	- ENGLISH IGCSE (L. Classico e Artistico) - MATHS IGCSE (L. Classico) - ART&DESIGN IGCSE (L. Artistico)	Ottobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione ENGLISH ESL IGCSE (L. Classico e Artistico)</li> <li>• Preparazione ART&amp;DESIGN IGCSE (L. Artistico)</li> </ul>	C1

## Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

PERCORSO ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE & GLOBAL PERSPECTIVES				
Classe	Esame obbligatorio	Periodo d'esame	Attività didattica	Esame facoltativo
<b>1° Liceo Cambridge</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparazione al PET (B1) (Liceo Classico)</li> <li>Preparazione ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE IGCSE (Liceo Classico)</li> </ul>	
<b>2° Liceo Cambridge</b>	PET (B1)	Giugno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparazione al PET (B1) (Liceo Classico)</li> <li>Preparazione ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE IGCSE (Liceo Classico)</li> </ul>	
<b>3° Liceo Cambridge</b>	ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE IGCSE (Liceo Classico)	Ottobre Maggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparazione ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE IGCSE (Liceo Classico)</li> <li>Preparazione GLOBAL PERSPECTIVES (Liceo Classico)</li> <li>Preparazione B2 FIRST (Liceo Classico)</li> </ul>	FIRST (B2)
<b>4° Liceo Cambridge</b>		Giugno o Ottobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparazione GLOBAL PERSPECTIVES (Liceo Classico)</li> <li>Preparazione simulazioni Parlamento Europeo (facoltative)</li> </ul>	
<b>5° Liceo Cambridge</b>	GLOBAL PERSPECTIVES (Liceo Classico)	Giugno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparazione CHANGE THE WORLD MODEL UNITED NATIONS – WORLD PROGRAM C1 – ADVANCED (CAE) (Liceo Classico)</li> </ul>	C1

## Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

**Art. 3 - Modalità di ingresso nelle sezioni con opzione CAMBRIDGE IGCSE**

Nel periodo previsto per le iscrizioni alle Scuole Secondarie di Secondo Grado, le famiglie degli studenti interessati, effettueranno per iscritto la scelta, indicando:

- **Cambridge IGCSE: English as a Second Language & Global Perspectives.**

La scelta può essere revocata solo entro il 1° anno di studi.

La scuola si riserva il diritto di chiudere il corso IGCSE, delle singole classi, qualora il numero degli studenti paganti dovesse scendere sotto ai 17 (numero minimo per ammortizzare i costi).

**Art. 4 - Costi e modalità di Pagamento**

La frequenza al Liceo opzione Cambridge IGCSE richiede il versamento di una quota pari a **350,00 Euro** che deve essere versata **entro il mese di settembre di ogni anno scolastico di riferimento**. Il pagamento dovrà essere effettuato, mediante le modalità indicate dalla scuola e la ricevuta di pagamento **dovrà essere consegnata** alla segreteria didattica insieme alla conferma dell'iscrizione.

L'attestazione di pagamento dovrà riportare:

- COGNOME E NOME dell'alunno
- CAUSALE del versamento: *“quota annuale a.s. ....NOME COGNOME ALUNNO Percorso Cambridge IGCSE”*

**La quota comprende:**

- docente di madrelingua

**La quota NON comprende:**

- I libri di testo delle discipline IGCSE (ogni studente deve essere fornito a proprie spese dei libri di testo relativi al percorso)
- Le quote d'Iscrizione dei singoli esami.

**Art. 5 - Referenti d'Istituto del Liceo IGCSE**

Referenti del Liceo IGCSE sono:

- La Dirigente Scolastica
- L'Exams Officer
- La School Support Coordinator.

I docenti di cattedra di tutte le discipline a vario titolo coinvolte negli esami IGCSE avranno cura di coordinare la propria programmazione didattica annuale e, ove necessario pluriennale, in modo coerente con i contenuti previsti nella preparazione agli esami IGCSE.

**IL DOCENTE ESPERTO/MADRELINGUA:**

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

1. avrà cura di raccordarsi con la School Support Coordinator e con il docente della disciplina IGCSE ai fini di un corretto svolgimento delle attività e del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
2. avrà cura della preparazione del materiale, dei project work, del portfolio, delle prove di verifica e provvederà alla correzione e valutazione degli elaborati e dei past papers.
3. si atterrà, nell'espletamento della propria funzione, sia in materia di valutazione del profitto che del comportamento a quanto stabilito nel Collegio dei Docenti in riferimento alla disciplina dell'attività stessa e ai Regolamenti dell'Istituto;
4. avrà cura di compilare il registro elettronico per ogni classe in merito alle date delle lezioni svolte, le assenze e presenze per ogni lezione, le giustificazioni delle assenze firmate dai genitori, le eventuali uscite anticipate o ingressi in ritardo autorizzati dalla famiglia e autorizzate dal DS o suo delegato, le valutazioni periodiche e finali, verificherà mensilmente le presenze /assenze e uscite anticipate o ingressi in ritardo degli allievi .
5. avrà cura di segnalare tempestivamente assenze di massa ingiustificate.

**IDOCENTI COORDINATORI DELLE CLASSI CAMBRIDGE IGCSE dovranno:**

- a) collaborare con la School Support Coordinator, l'Exams Officer , con i docenti delle discipline IGCSE e con i docenti madrelingua/esperti per verificare mensilmente la regolare erogazione delle lezioni comunicando alla School Support Coordinator eventuali anomalie.

La ricezione dell'informativa del Regolamento e del Patto Formativo è considerata accettazione perché questa è condizione imprescindibile per l'iscrizione ad un corso Cambridge IGCSE. La non accettazione del Regolamento e del Patto Formativo, vanno formalizzate per iscritto e comporta l'esclusione dal Corso Cambridge IGCSE.

Per maggiori informazioni, i genitori e gli studenti possono visionare le linee guida sul Cambridge Assessment International Education disponibili online in lingua italiana e in lingua inglese [www.cie.org.uk](http://www.cie.org.uk)

**Liceo "Lanza - Perugini"**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

## APPENDICE 9 – ASSENZE E VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO PER LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

### Art. 1 - Premessa

Come è noto trova piena applicazione, per gli studenti di tutte le classi degli istituti di istruzione secondaria di II grado, la disposizione sulla validità dell'anno scolastico di cui all'articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122.

Tale disposizione prevede che *"... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"*.

Le disposizioni contenute nel Regolamento per la valutazione degli alunni, che indicano la condizione la cui sussistenza è necessaria ai fini della validità dell'anno scolastico, pongono chiaramente l'accento sulla presenza degli studenti alle lezioni.

La finalità delle stesse è, infatti, quella di incentivare gli studenti al massimo impegno di presenza a scuola, così da consentire agli insegnanti di disporre della maggior quantità possibile di elementi per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento.

### Art. 2 – Calcolo ore di frequenza

Per procedere alla valutazione finale di ciascun studente è richiesta, pertanto, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

### Art. 3 – Deroghe al limite minimo di frequenza

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento prevede che *"le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati"*.

Spetta, dunque, al Collegio dei docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati. È compito del Consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti e delle indicazioni della presente nota, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo. Ad ogni buon conto, a mero titolo indicativo e fatta salva l'autonomia delle istituzioni scolastiche, si ritiene che rientrino fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
2. terapie e/o cure programmate;
3. donazioni di sangue;
4. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
5. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
6. partecipazione a concorsi ed esami;

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

7. partecipazione ad attività culturali ed artistiche rientranti in manifestazioni organizzate da enti o istituzioni;
8. partecipazione a progetti nazionali ed internazionali di mobilità studentesca.
9. assenze giustificate per gravi motivi di famiglia;
10. assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati;
11. assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il Consiglio di classe.

Per le situazioni di cui ai punti 9, 10. e 11., la scuola deve essere tempestivamente informata da parte della famiglia. Va, infine, ricordato che l'art. 14, comma 7, del Regolamento prevede in ogni caso che *"Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."* Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del consiglio di classe.

#### **Art. 4 – Deroghe al limite minimo di frequenza**

Per quanto riguarda la frequenza dello studente alle attività dei Formazioni Scuola Lavoro (ex PCTO), ai fini della validità del percorso è necessaria la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto. Nell'ipotesi:

- a) in cui i percorsi si svolgano durante l'attività didattica, la presenza dell'allievo registrata nei suddetti percorsi va computata ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza, pari ad almeno ai tre quarti dell'orario annuale personalizzato, oltre che ai fini del raggiungimento del monte ore previsto dal progetto di FSL;
- b) qualora, i percorsi si realizzano, del tutto o in parte durante la sospensione delle attività didattiche (es. nei mesi estivi), fermo restando l'obbligo del rispetto del limite minimo di frequenza delle lezioni, la presenza dell'allievo registrata durante le attività presso la struttura ospitante concorre alla validità del solo percorso di Formazione Scuola lavoro che richiede, come sopra specificato, la frequenza di almeno i tre quarti del monte ore previsto dal progetto.

#### **Art. 5 – Deroghe al limite minimo di frequenza**

Per le assenze dovute allo svolgimento della pratica sportiva agonistica, si fa rinvio alla specifica nota n. 2065 del 02.03.2011 della Direzione Generale per lo studente, l'integrazione, la partecipazione e la comunicazione, la quale va, comunque, intesa alla luce delle indicazioni fornite con la presente circolare.

Si precisa che il docente coordinatore di classe verifica periodicamente il numero delle ore di assenza di ogni alunno in modo da fornire un'informazione preventiva alle famiglie quando la quantità oraria di assenze accumulate rappresenta un rischio per la validità dell'anno scolastico. Costituisce assolvimento dell'informativa ai genitori la possibilità che hanno questi ultimi di verificare la situazione relativa alle assenze dei propri figli sul Registro Elettronico.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

## APPENDICE 10 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

### Art. 1 - Premessa

La valutazione costituisce parte integrante della formazione e rappresenta un aspetto essenziale dell'azione educativa. Essa non si limita alla verifica dei soli apprendimenti, ma considera tutto l'iter cognitivo dell'alunno ritenendo rilevanti anche la situazione di partenza, i comportamenti, l'interazione con i docenti ed il gruppo classe, la partecipazione all'attività didattica ed alla vita scolastica.

Ai sensi dell'art. 1 del Decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62, la valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.

Naturalmente, fermi restando tali principi ed i criteri di valutazione condivisi a livello d'Istituto, si riconosce la necessità di adeguare i processi valutativi alla peculiarità delle singole discipline ed al criterio della libertà d'insegnamento: pertanto, per l'individuazione degli obiettivi specifici e dei parametri di valutazione applicati alle singole materie, si fa riferimento alle programmazioni individuali dei docenti.

### Art. 2 – Criteri generali di valutazione

La valutazione costituisce parte integrante della formazione e rappresenta un aspetto essenziale dell'azione educativa. Essa non si limita alla verifica dei soli apprendimenti, ma considera tutto l'iter cognitivo

Il Collegio dei Docenti ha definito i seguenti criteri di verifica e di valutazione ai fini della determinazione dei giudizi e dei voti:

- la valutazione è il risultato della formulazione dei giudizi e della determinazione dei voti, questi ultimi definiti sulla scala numerica della docimologia istituzionale, da 1 a 10, come stabilisce la normativa vigente;

La corrispondenza tra voti, espressi con numeri interi e i giudizi, pertanto, è stata la seguente:

	Giudizio sintetico e descrizione dei livelli		Livello delle competenze per la certificazione	Intervento a sostegno dei risultati
da 1,00 a 2,00	nessuno	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza nulla degli argomenti</li> <li>➤ Competenza assente</li> </ul>		Recupero
da 2,00 a 3,00	gravemente insufficiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza assai scarsa degli argomenti, con gravi fraintendimenti</li> <li>➤ Competenza inadeguata nello sviluppare analisi coerenti e nel procedere ad applicazioni</li> <li>➤ Abilità assai limitata di sintetizzare ed esporre argomenti</li> </ul>		Recupero
da 3,00 a 4,00	insufficiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza lacunosa degli argomenti</li> <li>➤ Competenza carente nello sviluppare analisi e nel procedere ad applicazioni corrette</li> <li>➤ Abilità inadeguata di sintetizzare ed esporre argomenti</li> </ul>	Non raggiunto	Recupero

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

da 4,00 a 5,00	<b>mediocre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza solo parziale degli argomenti</li> <li>➤ Competenza approssimativa nello sviluppare analisi e nel procedere ad applicazioni corrette</li> <li>➤ Abilità incerta di sintetizzare ed esporre argomenti</li> </ul>	Non raggiunto	Recupero
da 5,00 a 6,00	<b>sufficiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza degli argomenti nei loro aspetti essenziali</li> <li>➤ Competenza nello sviluppare analisi pertinenti e applicazioni corrette.</li> <li>➤ Abilità di sintetizzare ed esprimere in modo corretto e lineare gli argomenti</li> </ul>	Base	Consolidamento
da 6,00 a 7,00	<b>discreta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza degli argomenti nei nuclei essenziali e nelle loro articolazioni</li> <li>➤ Competenza nello sviluppare analisi puntuali ed applicazioni funzionali</li> <li>➤ Abilità di sintetizzare ed esprimere in maniera appropriata e articolata gli argomenti</li> </ul>	Intermedio	Consolidamento
da 7,00 a 8,00	<b>buona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza degli argomenti con completezza di dati specifici e contestuali.</li> <li>➤ Competenza nello sviluppare ampie analisi in modo corretto e controllato</li> <li>➤ Abilità di elaborazione autonoma di sintesi e valutazioni e di esprimerle in modo puntuale e personale</li> </ul>	Avanzato	Consolidamento/ Approfondimento
da 8,00 a 9,00	<b>ottima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza ampia degli argomenti e comprensione completa</li> <li>➤ Competenza nello sviluppare analisi complesse in modo corretto e controllato</li> <li>➤ Abilità di elaborazione autonoma di sintesi e valutazioni e di esprimerle in modo puntuale e personale e critica</li> </ul>	Avanzato	Approfondimento Potenziamento
da 9,00 a 10,00	<b>lodevole</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza degli argomenti con completezza di dati specifici, contestuali.</li> <li>➤ Competenza nello sviluppare analisi complesse in modo controllato e autonomo</li> <li>➤ Abilità di elaborare sintesi e valutazioni documentate, personali e critiche</li> </ul>	Avanzato	Approfondimento Potenziamento

### Art. 3 – Tabella di valutazione del comportamento

Ai sensi del D.lgs. n. 62/2017 art 1 comma 3 “la valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza” e ad essa concorre secondo l’O.M. sugli Esami di Stato anche l’esito dei PCTO.

Voto	Comportamenti
<b>10/10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comportamento sempre corretto, responsabile e rispettoso delle norme che regolano la vita dell’istituto</li> <li>➤ Interesse vivace, impegno serio e costante; partecipazione attiva e propositiva al dialogo educativo e all’attività didattica</li> <li>➤ Collaborazione attiva e costruttiva con tutte le componenti della scuola</li> <li>➤ Consapevolezza del proprio dovere; rispetto della puntualità e delle consegne; frequenza assidua</li> </ul>

Liceo “Lanza - Perugini”

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

<b>9/10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme che regolano la vita dell'istituto</li> <li>➤ Interesse, attenzione e partecipazione buoni</li> <li>➤ Frequenza costante, buona puntualità, rispetto delle consegne</li> <li>➤ Atteggiamento di rispetto e sostanziale collaborazione con tutte le componenti della scuola</li> </ul>
<b>8/10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comportamento corretto e rispettoso delle norme che regolano la vita dell'istituto</li> <li>➤ Interesse ed attenzione discreti; partecipazione non particolarmente attiva e propositiva</li> <li>➤ Sostanziale ma non sempre adeguato rispetto delle consegne e della puntualità (assenze saltuarie...)</li> <li>➤ Atteggiamento non particolarmente collaborativo con le varie componenti della scuola</li> </ul>
<b>7/10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comportamento non del tutto corretto e rispettoso delle norme che regolano la vita dell'istituto, in presenza di richiami e note disciplinari di lieve entità.</li> <li>➤ Interesse e partecipazione discontinui</li> <li>➤ Non costante rispetto delle consegne (compiti non svolti ...)</li> <li>➤ Scarsa puntualità (ritardi), discreto numero di assenze</li> </ul>
<b>6/10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comportamento poco corretto e rispettoso delle norme che regolano la vita dell'istituto (congruo numero di richiami, note e sanzioni disciplinari di lieve entità)</li> <li>➤ Interesse ed attenzione scarsi e discontinui; partecipazione passiva</li> <li>➤ Superficiale consapevolezza del proprio dovere e saltuario rispetto delle consegne</li> <li>➤ Non rispetto della puntualità (ritardi) e della frequenza (elevato numero di assenze)</li> </ul>
<b>5/10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Frequenza inferiore ai <math>\frac{3}{4}</math> dell'orario annuale personalizzato in mancanza di motivate deroghe (cfr. il DPR n 122 del 22/06/09 art. 14 c. 7)</li> <li>➤ Comportamenti di particolare gravità per i quali sono previsti sanzioni disciplinari in base al Regolamento di disciplina in vigore nell'Istituto</li> <li>➤ In sede di scrutinio finale l'attribuzione del cinque in condotta comporta la non ammissione al successivo anno di corso o agli esami conclusivi del ciclo, scaturisce da un attento e meditato giudizio del Consiglio di Classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità per i quali siano state comminate sanzioni che abbiano comportato l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica e dopo aver accertato che, anche a seguito di tali sanzioni, non si dimostrino apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e maturazione</li> </ul>

#### Art. 4 – Credito scolastico

Il credito scolastico è un apposito punteggio attribuito ad ogni alunno, nello scrutinio finale di ciascuno degli ultimi tre anni della scuola secondaria superiore.

L'art. 15 del D.lgs. 62/20171 attribuisce al credito scolastico maturato dagli studenti nel secondo biennio e nell'ultimo anno di corso un peso decisamente maggiore nella determinazione del voto finale dell'esame di Stato rispetto alla precedente normativa, elevando tale credito da venticinque punti su cento a quaranta punti su cento. Lo

#### <sup>1</sup> D. Lgs. 62/2017, art.15

- 1) In sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce il punteggio per il credito scolastico maturato nel secondo biennio e nell'ultimo anno fino ad un massimo di quaranta punti, di cui dodici per il terzo anno, tredici per il quarto anno e quindici per il quinto anno. Partecipano al consiglio tutti i docenti che svolgono attività e insegnamenti per tutte le studentesse e tutti gli studenti o per gruppi degli stessi, compresi gli insegnanti di religione cattolica e per le attività alternative alla religione cattolica, limitatamente agli studenti che si avvalgono di questi insegnamenti.
- 2) Con la tabella di cui all'allegato A del presente decreto è stabilita la corrispondenza tra la media dei voti conseguiti dalle studentesse e dagli studenti negli scrutini finali per ciascun anno di corso e la fascia di attribuzione del credito scolastico. Il credito scolastico, nei casi di abbreviazione del corso di studi per merito ai sensi dell'articolo 13, comma 4, è attribuito, per l'anno non frequentato, nella misura massima prevista per lo stesso. La tabella di cui all'allegato A si applica anche ai candidati esterni ammessi all'esame a seguito di esame preliminare e a coloro che hanno sostenuto esami di idoneità.
- 3) Per i candidati esterni il credito scolastico è attribuito dal Consiglio di classe davanti al quale sostengono l'esame preliminare di cui al comma 2 dell'articolo 14, sulla base della documentazione del curriculum scolastico e dei risultati delle prove preliminari.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

stesso articolo specifica il punteggio massimo attribuibile per ciascuno degli anni considerati: dodici punti per il terzo anno, tredici per il quarto anno e quindici per il quinto anno. Inoltre, nell'allegato A al decreto legislativo, la prima tabella, intitolata Attribuzione del credito scolastico, definisce la corrispondenza tra la media dei voti conseguiti negli scrutini finali per ciascun anno di corso e la fascia di attribuzione del credito scolastico.

Il credito scolastico esprime la valutazione del grado di preparazione complessiva raggiunta da ciascun alunno nell'anno scolastico, con riguardo a:

- a) media dei voti (il voto sul comportamento incide sulla determinazione del credito scolastico);
- b) assiduità della frequenza scolastica;
- c) interesse e l'impegno nella partecipazione attiva al dialogo educativo in tutte le discipline;
- d) crediti scolastici derivanti da attività opzionali, complementari ed integrative organizzate dalla scuola;
- e) eventuali crediti formativi riconosciuti dal Consiglio di classe (di cui si parlerà in apposito paragrafo).

Ogni attività di cui si chiede la valutazione deve essere debitamente documentata secondo il modello predisposto dalla scuola e la richiesta deve essere presentata entro il 15 maggio di ogni anno.

Il punteggio assegnato dal Consiglio di classe è espresso in numero intero nell'ambito delle bande di oscillazione stabilite con decreto ministeriale per un punteggio massimo di punti 40 nell'arco dei tre anni.

L'attribuzione del credito avviene, pertanto, in base alla tabella A allegata al D.lgs. 62/2017:

## TABELLA

### Attribuzione credito scolastico

Media dei voti	Fasce di credito III ANNO	Fasce di credito IV ANNO	Fasce di credito V ANNO
$M < 6$	-	-	7-8
$M=6$	7-8	8-9	9-10
$6 < M \leq 7$	8-9	9-10	10-11
$7 < M \leq 8$	9-10	10-11	11-12
$8 < M \leq 9$	10-11	11-12	13-14
$9 < M \leq 10$	11-12	12-13	14-15

**NOTA** – “M” rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Ai fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, nessun voto può essere inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente. Sempre ai fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, il voto di comportamento non può essere inferiore a sei decimi. Il voto di comportamento concorre, nello stesso modo dei voti relativi a ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente, alla determinazione della media M dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico.

Liceo “Lanza - Perugini”

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

I docenti di religione cattolica / attività alternative partecipano, a pieno titolo, alle deliberazioni del consiglio di classe relative all'attribuzione del credito scolastico (art. 14, c.2, O.M. 90/01).

In caso di sospensione del giudizio, il Consiglio di classe non attribuisce il punteggio che verrà invece espresso nello scrutinio finale dopo le prove di verifica. Non si dà luogo ad attribuzione di crediti per gli anni in cui l'alunno non consegue la promozione alla classe successiva.

Nei casi di abbreviazione del corso di studi per merito, il credito scolastico è attribuito, per l'anno non frequentato, nella misura massima prevista per lo stesso, in relazione alla media dei voti conseguita nel penultimo anno.

#### Art. 5 – Credito formativo

Il credito formativo consiste nel riconoscimento di ogni qualificata esperienza, debitamente documentata, dalla quale derivino competenze coerenti con il tipo di corso di studi.

Tutti i titoli dovranno essere conseguiti entro il 15 maggio dell'anno scolastico in corso. Oltre questa data i titoli ritenuti valutabili saranno presi in considerazione nell'anno scolastico successivo.

Ogni attività di cui si chiede la valutazione deve essere debitamente documentata secondo il modello predisposto dalla scuola.

#### Art. 6 – Tabella per l'attribuzione del credito formativo

Il credito formativo consiste nel riconoscimento di ogni qualificata esperienza, debitamente documentata, dalla quale derivino competenze coerenti con il tipo di corso di studi.

Integrano quelli scolastici, derivano unicamente da attività extrascolastiche (e sono da presentare entro il 15 maggio). L'ammissione dei crediti formativi e la valutazione degli stessi dipendono solo dal Consiglio di Classe che, una volta acquisiti attestati e certificazioni, valuterà l'ammissibilità degli stessi.

Partecipazione alla via scolastica	Punti
Rappresentante di classe Rappresentante d'Istituto Rappresentante Consulta provinciale	0,1

Titoli sportivi	Punti
Partecipazione a progetti curriculari ed extracurriculari in ambito sportivo	0,1
Attività sportiva agonistica svolta all'interno di un'organizzazione ufficialmente riconosciuta o affiliata ad una Federazione con competizione a livello nazionale	0,2

Attività di volontariato	Punti
Corsi di formazione di volontariato, certificato di almeno 20 ore di frequenza ed esame finale attestante le abilità acquisite	0,2
Corsi di protezione civile, certificato di almeno 20 ore di frequenza ed esame finale attestante le abilità acquisite	0,2
Essere impegnati nella donazione di sangue ( <i>almeno 1 volta in un anno</i> )	0,1
Attività presso enti ed associazioni con un minimo di 60 ore e per non meno di sei mesi. ( <i>es. Agesci, Azione Cattolica ecc.</i> )	0,2
Corsi di formazione di primo soccorso di almeno 10 ore di frequenza ed esame finale attestante le abilità acquisite	0,1

Titoli culturali	Punti
Concorsi letterari a livello internazionale, nazionale o locale (superamento fase d'istituto)	0,1

Liceo "Lanza - Perugia"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

Classificazione a concorsi letterari a livello internazionale, nazionale o locale (primi tre posti)	0,2
Concorsi artistici a livello internazionale, nazionale o locale (superamento fase d'istituto)	0,1
Classificazione ad un concorso artistico a livello internazionale, nazionale o locale (primi tre posti)	0,2
Pubblicazione di testi, disegni, fotografie su periodici regolarmente registrati	0,1
Olimpiadi di fisica, matematica e scienze in cui si sia raggiunta una buona classificazione (superamento fase d'istituto)	0,1
Classificazione alle Olimpiadi di fisica, matematica e scienze (primi tre posti)	0,2
Certamen in cui si sia raggiunta una buona classificazione (superamento fase d'istituto)	0,1
Classificazione a Certamen (primi tre posti)	0,2
Frequenza di corsi organizzati dalle università, ITS Academy, con un minimo di 10 ore con certificazione finale	0,1
Frequenza di corsi organizzati dalle università, ITS Academy, con un minimo di 20 ore con certificazione finale	0,2
Frequenza scuola di Teatro	0,2
Frequenza Conservatorio di musica	0,3
Appartenenza e frequenza ad una banda musicale	0,1

<b>Certificazioni linguistiche ed informatiche</b>	<b>Punti</b>
Certificazioni IGCSE	0,2
Certificazione di lingua latina di livello A	0,1
Certificazioni linguistiche di Livello B1	0,1
Certificazioni linguistiche di Livello B2	0,2
Certificazioni linguistiche di Livello C1	0,3
Certificazioni linguistiche di Livello C2	0,4
Certificazioni informatiche	0,2
Frequenza di corsi estivi di lingua all'estero con esame finale e conseguimento di attestato	0,1

<b>Attività di Orientamento</b>	<b>Punti</b>
Previa adeguata preparazione da parte del docente referente per l'orientamento, partecipazione ad Open day ed altre manifestazioni scolastiche di orientamento ( <i>punteggio per singola attività - almeno tre eventi</i> )	0,1

<b>Progetti</b>	<b>Punti</b>
Stage	0,2
Intercultura	0,2
Ministay Cambridge	0,2
Progetti organizzati dalla scuola con numero di ore non inferiori a 20	0,2
Progetti presso enti ed associazioni con un minimo di 30 ore e per non meno di tre mesi	0,2

<b>Attività organizzate dalla scuola</b>	<b>Punti</b>
Partecipazione ad attività pomeridiane organizzate dalla scuola (Incontri con enti e/ associazioni, incontri con esponenti della cultura locale o nazionale, ecc.) <i>-punteggio per singola attività – almeno due attività</i>	0,2

Per le attività integrative e formative si potrà attribuire al massimo 1 punto restando all'interno della banda di oscillazione identificata dalla media dei voti.

L'attribuzione del punteggio più alto della banda di oscillazione deve essere sempre motivata, documentata e verbalizzata.

**Liceo "Lanza - Perugini"**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

**Art. 7 – Attribuzione del punteggio minimo della banda di oscillazione**

Il Consiglio di Classe attribuisce, per tutte le fasce, il punteggio minimo della banda di oscillazione in caso di ammissione alla classe successiva o agli Esami di Stato con valutazioni insufficienti, per effetto del voto di consiglio, in sede di scrutinio finale non può essere attribuito la fascia alta di punteggio nell'intervallo consentito dalla media.

**Art. 8 – Scuola secondaria di secondo grado: legame tra condotta e crediti scolastici**

Nel contesto della scuola secondaria di secondo grado, la legge n. 150/24 “*Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati*”, aggiunge un collegamento diretto tra la condotta dello studente e l'attribuzione del credito scolastico. Per ottenere il punteggio massimo nella fascia di attribuzione del credito scolastico, lo studente dovrà infatti dimostrare un comportamento esemplare, con un voto di condotta pari o superiore a nove decimi.

In caso contrario, il punteggio sarà proporzionalmente ridotto, anche qualora i risultati accademici siano eccellenti. Questo vincolo intende stimolare una partecipazione responsabile e rispettosa alla vita scolastica, rendendo il comportamento un fattore determinante non solo per la promozione, ma anche per il riconoscimento del merito.

Un aspetto ulteriore introdotto dalla legge è che se il voto di condotta è pari a sei, lo studente dovrà preparare un elaborato critico che affronti temi di cittadinanza e solidarietà, in modo simile alla scuola secondaria di primo grado. Tuttavia, per la scuola secondaria di secondo grado, l'elaborato sarà oggetto di discussione nell'esame di Stato finale, con l'obiettivo di sensibilizzare gli studenti sulla cittadinanza attiva e di approfondire il significato di convivenza civile

Liceo “Lanza - Perugini”

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

**APPENDICE 11 – REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI A DISTANZA****Art. 1 – Premessa normativa**

La possibilità di programmare riunioni a distanza degli Organi Collegiali (OO.CC.) deriva dall'interpretazione dei seguenti commi dell'articolo 12 del **D.lgs. n. 85/2005**, "Codice dell'Amministrazione Digitale", che prevede:

- a) **Art. 12, comma 1:** *"Le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività, utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione".*
- b) **Art. 12, comma 2:** *"Le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".*

Si deve altresì fare riferimento alla normativa emergenziale contenuta nel **D.L. 18/03/2020**, che ha introdotto delle semplificazioni in materia di riunioni degli organi collegiali:

- a) **Art. 73** - Semplificazioni in materia di organi collegiali - sedute di riunioni in videoconferenza.
- b) **Art. 87** - Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali - il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria.

Inoltre, il **CCNL comparto scuola 2019/2021**, approvato e firmato il 18 gennaio 2024, introduce importanti modifiche e chiarimenti, stabilendo all'art. 44, comma 6, che *"... con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b), che non rivestono carattere deliberativo"*. È inoltre possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività che rivestano carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).

**Art. 44, CCNL 2019/2021, c. 3, lett. a) e b)**

L'art. 44, comma 3, del **CCNL comparto scuola 2019/2021** stabilisce che:

- a) *"L'informazione periodica alle famiglie sui risultati degli scrutini e sul rendimento scolastico degli alunni può essere svolta anche a distanza mediante l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, senza dover assumere carattere deliberativo"*.
- b) *"Le commissioni di lavoro, i gruppi di studio, i dipartimenti e altri organismi collegiali possono svolgere le loro attività in modalità telematica, nel rispetto dei criteri definiti dal regolamento interno dell'Istituto, previa approvazione del Consiglio d'Istituto"*.

**Art. 2 – Normativa di riferimento**

Il presente regolamento si fonda sulle seguenti norme:

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://C.F.94108580716)

- a) **D.lgs. n. 85/2005** - Codice dell'amministrazione digitale, art. 12, comma 1 e 2.
- b) **Legge n. 81/2017** - Smart Working.
- c) **D.L. 18 marzo 2020**, art. 73 e art. 87.
- d) **CCNL 2019-2021**, art. 43 c. 5 e art. 44 c. 3.
- e) **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)** - Regolamento UE 2016/679.
- f) **Delibera del Collegio Docenti** n. 19 del 28.10.2024.
- g) **PTOF annualità 2025** adottato dal Collegio dei Docenti il 28.10.2024 con Delibera n. 20

### Art. 3 – Definizioni

**Riunione telematica:** qualsiasi riunione effettuata a distanza tramite piattaforme digitali, come Google Meet, altre tecnologie informatiche approvate dall'istituto.

**Strumenti a distanza:** piattaforme digitali che consentono la partecipazione audio e video dei membri degli organi collegiali, garantendo la trasparenza, la riservatezza e la possibilità di interazione in tempo reale. Questi includono strumenti per la votazione online, condivisione di documenti e chat per interventi.

### Art. 4 – Requisiti tecnici minimi

**Connessione:** le riunioni telematiche devono svolgersi con strumenti che consentano il collegamento simultaneo audio/video tra tutti i partecipanti, garantendo la percezione visiva e uditiva diretta e la possibilità di intervento in tempo reale. Gli strumenti devono essere idonei a garantire la segretezza della seduta e la sicurezza dei dati.

**Piattaforme:** le piattaforme digitali utilizzate devono permettere la condivisione di file, lo scambio di documenti e la registrazione automatica delle presenze. I moduli Google, e gli strumenti integrati in Google Meet, con accesso esclusivo tramite account del dominio scolastico sono validi strumenti di verifica delle presenze.

**Sicurezza:** le tecnologie utilizzate devono garantire la sicurezza dei dati e delle informazioni, in conformità al GDPR, e assicurare la riservatezza delle discussioni.

**Luogo di collegamento:** ogni partecipante è tenuto a collegarsi da un luogo che garantisca la riservatezza della seduta, preferibilmente non pubblico o aperto al pubblico. È vietato il collegamento da luoghi non idonei (mezzi di trasporto, luoghi pubblici).

**Dispositivi:** i partecipanti devono utilizzare dispositivi personali che permettano una corretta fruizione della riunione (PC, tablet, smartphone) dotati di videocamera e microfono funzionanti. La videocamera deve rimanere attiva per tutta la durata della seduta.

### Art. 5 – Convocazione e svolgimento delle sedute

**Convocazione:** le sedute degli OO.CC. devono essere convocate tramite circolare interna o tramite l'applicativo Google Calendar, che invierà automaticamente il link per la partecipazione. La convocazione deve essere effettuata almeno cinque giorni prima della data della riunione, salvo situazioni di urgenza.

Liceo "Lanza - Perugini"

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

C.F. 94108580716

**Validità della seduta:** per la validità della riunione telematica si applicano gli stessi requisiti delle riunioni in presenza:

- a) Regolare convocazione di tutti i componenti;
- b) Verifica del quorum costitutivo (metà più uno degli aventi diritto);
- c) Verifica del quorum deliberativo (metà più uno dei voti espressi).

**Quorum e votazioni:** la verifica del quorum costitutivo avviene monitorando il numero degli utenti collegati ed il download dei log di connessione dei partecipanti a fine seduta. Le votazioni possono essere effettuate attraverso la funzione sondaggi/votazioni dell'applicativo Google Meet o tramite moduli Google, con condivisione e registrazione dell'esito della votazione e successivo download automatico del report a fine seduta.

**Interventi:** i partecipanti possono chiedere la parola utilizzando l'apposita funzione "mano alzata" o tramite chat della piattaforma o attivando il microfono, nel rispetto delle regole di comportamento e dei tempi previsti.

#### **Art. 6 – Riservatezza e sicurezza**

**Riservatezza:** i partecipanti sono tenuti a rispettare la riservatezza delle sedute, adottando accorgimenti tecnici come l'uso di cuffie per evitare che persone non autorizzate ascoltino le discussioni. È vietato registrare, condividere o diffondere immagini, audio o video della seduta senza autorizzazione.

**Sicurezza dei dati:** la piattaforma utilizzata deve garantire la sicurezza dei dati trattati durante la seduta, in conformità con il GDPR e le linee guida interne. I dati personali trattati durante la seduta (ad esempio, la registrazione audio/video) saranno custoditi a cura del dirigente scolastico e cancellati una volta approvato il verbale.

#### **Art. 7 – Svolgimento delle sedute**

I componenti dell'organo collegiale devono collegarsi utilizzando esclusivamente il proprio account con dominio della scuola ([@lanzaperugini.edu.it](mailto:@lanzaperugini.edu.it)) da luoghi idonei, garantendo la segretezza della seduta. Non è consentito partecipare da luoghi pubblici o da mezzi in movimento.

Per la validità della riunione telematica si richiede:

- a) La convocazione regolare di tutti i componenti;
- b) Verifica del quorum costitutivo e deliberativo, monitorando il numero degli utenti collegati alla riunione Google Meet ed il download dei log di connessione dei partecipanti a fine seduta;
- c) Videoregistrazione della seduta e delle votazioni tramite le funzioni disponibili nell'applicativo Google Meet.

Ogni partecipante dovrà disattivare il microfono quando non sta intervenendo, per evitare interferenze. Chi presiede la seduta avrà il microfono attivo per gestire i lavori.

Le richieste di parola devono essere fatte utilizzando l'apposita funzione "mano alzata" o tramite la chat della piattaforma, rispettando l'ordine di prenotazione.

**Liceo "Lanza - Perugini"**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)

È facoltà dell'organo collegiale invitare soggetti esterni alle riunioni, per fornire contributi utili alle discussioni. Gli inviti saranno inviati con le stesse modalità utilizzate per i componenti dell'organo.

#### **Art. 8 – Verbale della seduta**

Il verbale della riunione telematica deve includere i seguenti elementi:

- a) Data, ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) Convocazione e ordine del giorno;
- c) Presenze e assenze dei componenti;
- d) Dichiarazioni degli intervenuti e delibere adottate;
- e) Quorum costitutivo e deliberativo, numero dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti;
- f) Eventuali modifiche proposte e votate riguardo all'ordine del giorno;
- g) Firma del Presidente e del Segretario verbalizzante.

#### **Art. 9 – Modalità di approvazione del verbale**

Il verbale viene trasmesso in formato PDF a tutti i partecipanti. La versione definitiva del verbale viene approvata nella seduta successiva, previa verifica e conferma da parte dei partecipanti.

Eventuali rettifiche o integrazioni al verbale devono essere proposte nella seduta di approvazione e votate dall'organo collegiale.

#### **Art. 10 – Registrazione della seduta**

È possibile registrare la seduta in modalità video o audio, per garantire la ricostruzione postuma delle votazioni e degli interventi. La registrazione deve essere autorizzata dall'organo collegiale e custodita dal Dirigente scolastico.

Le registrazioni sono vincolate a un uso strettamente necessario e sono distrutte dopo l'approvazione del verbale.

#### **Art. 11 – Modifica ed aggiornamento del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto e sarà aggiornato in base a nuove esigenze normative o regolamentari.

Le modifiche potranno essere proposte dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Istituto e approvate con le stesse modalità previste per la sua adozione.

**Liceo "Lanza - Perugini"**

[fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

[C.F. 94108580716](http://www.lanza-perugini.edu.it)