



Liceo Scientifico Statale “A. Vallisneri”

REGOLAMENTI DELL'ISTITUTO

INDICE

PARTE PRIMA	
- <i>Disposizioni di carattere generale</i>	2
PARTE SECONDA	
- <i>Patto educativo di corresponsabilità</i>	7
PARTE TERZA	
- <i>Regolamento di disciplina</i>	9
PARTE QUARTA	
- <i>Regolamento uso cellulare e altri dispositivi</i>	14
PARTE QUINTA	
- <i>Regolamento utilizzo laboratori</i>	15
PARTE SESTA	
- <i>Visite e viaggi di istruzione – Scambi</i>	18
PARTE SETTIMA	
- <i>Regolamento fornitura libri di testo in comodato d'uso</i>	23
PARTE OTTAVA	
- <i>Regolamento di accoglienza alunni stranieri in qualità di uditori</i>	25
PARTE NONA	
- <i>Regolamento accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato</i>	27
PARTE DECIMA	
- <i>Regolamento di istituto per l'acquisizione di lavori, beni e servizi</i>	31
PARTE UNDICESIMA	
- <i>Regolamento utilizzazione di uso locali - beni da parte di terzi soggetti</i>	36
PARTE DODICESIMA	
- <i>Regolamento di gestione del Fondo minute spese</i>	38
APPENDICE	
- <i>Statuto degli studenti e delle studentesse</i>	40



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

Aggiornato alle seguenti delibere del Consiglio di Istituto:

13/02/2012 - 26/08/2013 - 25/03/2014 – 2/07/2014 - 30/06/2015
26/05/2016 – 02/02/2017 – 29/03/2017 – 21/12/17 – 31/01/19 – 26/02/19
19/02/20 - 11/10/22

In questo Regolamento non sono comprese le norme che si riferiscono all'utilizzo dei Cellulari e delle Palestre, approvate entrambe dal Consiglio di Istituto in data 9 Ottobre 2025 e che sono state inserite a parte.

PARTE PRIMA *Disposizioni di carattere generale*

Art. 1 - Componenti scolastiche

1. La vita dell'Istituto, nel rispetto della legislazione vigente, si ispira alle norme della convivenza democratica e al principio della collaborazione tra le varie componenti (Docenti, non Docenti, Studenti, Genitori).
2. Tutte le componenti della scuola hanno diritto di riunione nei locali dell'Istituto al di fuori dell'orario normale delle lezioni, tenuto conto di quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di vigilanza, con riferimento agli studenti, e di diritto di assemblea dei rappresentanti dei genitori e del comitato studentesco, previo accordo con il Dirigente scolastico e comunque nei limiti dell'orario di servizio del personale non docente. L'Istituto mette a disposizione delle varie componenti appositi spazi per l'affissione di manifesti, comunicati e avvisi d'informazione scolastica, culturale, sindacale e politica. Il materiale diffuso o affisso nell'Istituto deve portare il visto del Dirigente scolastico e la chiara indicazione dei responsabili mediante nomi e sigle.
3. Le rappresentanze elette delle varie componenti che intendano avvalersi del materiale in dotazione alla scuola necessario allo svolgimento della loro attività, si rivolgeranno al Dirigente scolastico il quale incaricherà il personale addetto.
4. L'Istituto è aperto ad un rapporto di carattere culturale con Associazioni ed Enti; i rappresentanti di tali Associazioni ed Enti possono essere invitati, per consulenza, dagli organi collegiali.

Art. 2 –Svolgimento dell'attività didattica

Entrata e inizio delle lezioni

1. Alle ore 7.45 vengono aperti i cancelli che danno accesso ai posteggi e, in caso di maltempo, è concesso agli alunni di entrare nell'edificio scolastico. Al primo suono di campanella, gli alunni accederanno alle aule, in modo che alle ore 8.00, al secondo segnale di campanella, le lezioni possano avere inizio.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

2. A nessun alunno, anche se maggiorenne, è consentito di uscire dal recinto del Liceo durante l'orario scolastico. Appositi cartelli, posti alle uscite, avvertono di tale divieto e della piena responsabilità a tutti gli effetti (compresi quelli disciplinari) che assumono gli alunni inadempienti.

Ritardi

3. Entro le ore 08.05 (cioè per i primi cinque minuti di lezione effettiva) gli Insegnanti potranno, a loro discrezione, ammettere eventuali ritardatari, con relativa annotazione sul registro elettronico.
Qualora un alunno giunga a scuola oltre le ore 08.05, dovrà chiedere l'ammissione al Dirigente scolastico o a un suo delegato e il Dirigente scolastico stesso, o chi ne fa le veci potrà, considerando positivamente la motivazione del ritardo, ammettere l'alunno alle lezioni (eventualmente, al termine della prima ora). A tale scopo l'alunno dovrà registrare il proprio nominativo e l'orario di ingresso su apposito modulo disponibile in portineria. Tali ritardi non potranno comunque superare il numero di **sei in tutto** l'anno scolastico, ad esclusione di quelli giustificati con certificazioni. Di norma, al settimo ritardo, la scuola può decidere di ammettere l'alunno/a previa giustificazione dei genitori che sono tenuti a presentarsi con il/la figlio/a (minorenne) o di non ammetterlo/a. Inoltre il consiglio di classe tiene conto dei ritardi per attribuire il voto di condotta. Il controllo delle giustificazioni dei ritardi deve essere effettuato giornalmente dalla Segreteria didattica e verificato periodicamente dal Coordinatore di classe. In caso di raggiungimento del limite previsto di 6 richieste, la Segreteria didattica deve contattare i genitori e p.c. il Coordinatore di classe. Gli alunni che arrivano dopo le 8.05 a causa del ritardo del mezzo pubblico extraurbano, saranno ammessi subito in classe previa registrazione nell'apposito modulo disponibile in portineria.

Non sono consentiti ingressi in ritardo oltre le ore 9.00, tranne che per documentati motivi di ordine medico e di ciò dovrà essere effettuata la relativa annotazione nel registro di classe.

Disposizioni particolari

4. E' previsto un intervallo tra la terza e la quarta ora di lezione. La vigilanza degli alunni nelle aule e in tutti gli spazi adiacenti e comuni, interni ed esterni, è garantita dai docenti in servizio alla terza e quarta ora, con i turni previsti: all'inizio dell'anno scolastico, in attesa della definizione dei turni, la vigilanza è affidata a tutti i docenti in servizio
5. Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni eviteranno di chiedere d'uscire dall'aula, salvo effettive necessità, nel qual caso si impegneranno a trattenersi fuori aula il meno possibile.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

6. I trasferimenti verso le palestre o le aule speciali dovranno avvenire in modo sollecito e ordinato.
7. Al cambio di ora e in caso di temporanea assenza dell'insegnante gli alunni dovranno rimanere in classe e assumere un comportamento consono e responsabile. In caso di assenza del docente titolare e di impossibilità a sostituirlo con un docente supplente, gli alunni dovranno rimanere nelle rispettive classi e tenere un comportamento corretto, come sopra indicato.
8. Per ragioni di sicurezza in nessuna occasione è consentito sporgersi dalle finestre dell'edificio o uscire sui terrazzi.
9. Spetta a tutti avere il massimo rispetto per gli ambienti e gli arredi scolastici. In caso di danneggiamenti di qualsiasi genere l'alunno o gli alunni responsabili, in base alla normativa scolastica vigente, oltre ad incorrere in sanzioni disciplinari, sono tenuti a risarcire il danno.
10. Le modalità di accesso e di flusso dei mezzi di trasporto autorizzati (auto, scooter e biciclette) sono le seguenti:

accesso pedoni: ingresso principale da via delle Rose, 68

accesso auto autorizzate: da cancello laterale (Via delle Rose) con accesso tramite il telecomando. La sosta sarà possibile nel cortile adiacente il padiglione nuovo, lungo il perimetro della cancellata (Via delle Rose) e nel cortile laterale.

La sosta è vietata nei punti adiacenti le vie di fuga o comunque davanti a qualsiasi accesso dell'edificio scolastico

accesso scooter e biciclette: da cancelli in Via Buonamici con parcheggio biciclette nello spazio retrostante (ex campo pallavolo esterno), con accesso all'edificio dal corridoio adiacente l'ingresso principale, e con parcheggio scooter negli appositi spazi con tettoia.

Biciclette e motorini, condotti a mano dentro il recinto della scuola, devono essere parcheggiati nell'apposito recinto. La scuola non assume alcuna responsabilità per danni o furti. Essa mette a disposizione lo spazio ma non provvede alla custodia. Le automobili devono essere parcheggiate negli spazi segnati.

11. Al termine delle lezioni non si potrà sostare con moto o biciclette dentro il recinto della scuola e in particolare di fronte all'ingresso.

Termine delle lezioni

12. Le lezioni termineranno, di regola, secondo quanto previsto per ciascuna classe dall'orario generale. In situazioni particolari, il Dirigente scolastico potrà disporre l'uscita anticipata parziale (una o più classi o parti di esse) o generale: di ciò sarà data preventiva comunicazione agli studenti e tramite essi alle famiglie. Variazioni di orario possono essere disposte dal Dirigente scolastico anche per l'orario di entrata.

13. **Sono di norma vietate le uscite anticipate: il Dirigente scolastico, o suo**



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

delegato, concederà l'uscita anticipata dalle lezioni per casi di inderogabile necessità, che debbono essere documentati, non prima delle ore 11.00

L'ammissione e la giustificazione di tali richieste avvengono a cura del Dirigente scolastico o suo delegato. Liceo Scientifico Statale “A. Vallisneri”

I docenti in classe potranno autorizzare l'uscita anticipata solo dietro comunicazione dei docenti delegati (anche con l'ausilio dei Collaboratori scolastici del piano) e l'uscita degli studenti dalle classi sarà consentita solo al momento del ricevimento della comunicazione (verbale). Di ciò dovrà essere effettuata la relativa annotazione nel registro di classe. Gli studenti minorenni dovranno essere prelevati da un genitore che dovrà esibire regolare documento di identità o da chi ne fa le veci che, se non in possesso di delega permanente, oltre ad esibire il proprio documento dovrà essere munito di delega scritta e fotocopia del documento del delegante.

Gli studenti maggiorenni, oltre a documentare la necessità per la quale chiedono l'uscita, dovranno firmare un documento nel quale solleveranno l'amministrazione da ogni responsabilità penale e civile per eventuali incidenti che avessero a verificarsi fuori dall'edificio scolastico. Per non interrompere e disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica, l'effettuazione di tali uscite può avvenire solo nel cambio dell'ora o al termine dell'intervallo, salvo casi di particolare urgenza (es. malesseri fisici improvvisi).

Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate su modulo predisposto dalla scuola da consegnare in Vicepresidenza **entro e non oltre la prima ora di lezione**, salvo casi di urgenza.

14. Gli alunni, che abitano fuori zona, potranno farsi rilasciare dal Dirigente scolastico un permesso permanente sia di “uscita anticipata” che di “entrata posticipata” qualora dimostrino tali esigenze in base agli orari dei servizi pubblici. Tali permessi permanenti saranno elencati sul registro di classe.
15. Il termine delle lezioni sarà dato dal suono della campanella. Si raccomanda agli alunni di uscire dall'Istituto ordinatamente, evitando anche di sostare nei pressi dell'edificio per non creare intralcio alla circolazione stradale.

Assenze e giustificazioni

16. Le assenze dalle lezioni e da tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici dovranno essere motivate per scritto (incluse le assenze collettive) o dallo studente se maggiorenne, o da chi ne ha la tutela giuridica, se minorenne.
17. La dichiarazione dei motivi dell'assenza dovrà essere effettuata online e verificata dall'insegnante della prima ora di lezione, il quale effettuerà la riammissione.
18. Qualora l'assenza superi i cinque giorni (compresi i festivi) e sia causata da malattia, oltre la giustificazione è necessaria la presentazione di una dichiarazione medica attestante l'idoneità alla frequenza. In caso di assenza per motivi di famiglia non verrà richiesto il certificato medico in presenza di dichiarazione preventiva motivata dallo



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

studente, se maggiorenne, o da chi ne ha la tutela giuridica, se minorenni.

19. Data l'importanza e l'estrema delicatezza di tutta questa materia – che investe responsabilità anche di carattere giuridico – è doveroso avvertire che la Scuola si riserva ogni accertamento sulle assenze e relative dichiarazioni, decidendo caso per caso circa la loro regolarità.
20. Per assenze prolungate o frequenti, la Scuola chiederà notizie anche alla famiglia. Qualora risultino irregolarità o abusi di qualsiasi tipo saranno presi provvedimenti disciplinari.
21. I Docenti coordinatori di ogni classe segnaleranno al Dirigente scolastico i casi di assenze troppo numerose (oltre la decima) o che ritengano non avere fondate motivazioni.
22. In casi particolari, su decisione del Dirigente scolastico, le giustificazioni delle assenze potranno avvenire solo di fronte al Dirigente scolastico.

Disposizioni per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

23. All'inizio dell'ora i docenti di Religione cattolica affideranno gli alunni che hanno scelto Materia Alternativa al docente nominato e autorizzeranno gli alunni con scelta “studio individuale” o “uscita dalla scuola” a uscire di classe.
24. Al termine dell'ora tutti gli alunni dovranno essere di nuovo presenti in classe (salvo il caso di collocazione nell'ultima ora dell'IRC e “uscita dalla scuola”)
25. In caso di **assenza** del docente di Religione cattolica, **tutti gli alunni sono tenuti a rimanere in classe** sotto la responsabilità del docente supplente, salvo coloro che svolgono Materia alternativa o che hanno scelto l'uscita da scuola.

26. Studenti con scelta “studio individuale”

Gli alunni che hanno optato per lo studio individuale **sono obbligati a recarsi in biblioteca** dove devono sostare nel corso dell'intera ora. I docenti presenti in biblioteca provvederanno alla vigilanza. In caso di eventuale chiusura momentanea della biblioteca i collaboratori del D.S. sono delegati a individuare spazi alternativi, tenuto conto della necessità di vigilanza.

27. Studenti con scelta “uscita dalla scuola”

Gli alunni che hanno scelto l'uscita dalla scuola **non sono autorizzati a sostare nei locali scolastici per ovi motivi di sicurezza e di responsabilità**. Sono altresì tenuti a identificarsi su richiesta del personale della scuola.

28. **Nel corso dell'intervallo tutti gli studenti devono trovarsi nell'area di pertinenza della scuola.**



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

PARTE SECONDA *Patto educativo di corresponsabilità*

Premesso che

- la famiglia è la prima responsabile dell'educazione dei ragazzi;
- la scuola, a sua volta, è l'ambiente educativo nel quale promuovere - attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica - la formazione di ogni studente, il suo sviluppo sociale e la sua crescita civile;
- la piena sinergia tra queste istituzioni è la condizione necessaria ed irrinunciabile per garantire il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;

Il Liceo Scientifico Statale “A. Vallisneri”

stipula il presente Patto Educativo di Corresponsabilità, in applicazione dell'art.3 del DPR235/2007, finalizzato a definire in modo puntuale e condiviso i diritti ed i doveri di tutti gli attori all'interno della comunità scolastica.

Il rispetto del presente Patto Educativo di Corresponsabilità costituisce uno strumento per costruire un fattivo rapporto di fiducia per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti verso il successo scolastico.

La scuola si impegna a

- rendere disponibile sul sito web il Piano dell'Offerta Formativa ed i Regolamenti;
- favorire un clima relazionale sereno e rassicurante, fondato sul dialogo, sul rispetto e sul confronto;
- favorire negli studenti la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- rendere consapevoli gli alunni e le famiglie degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche e a comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle stesse;
- pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- comunicare periodicamente alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare, allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
- informare le famiglia tramite sito web od altro strumento alternativo in merito ad iniziative che esulano dalla quotidiana attività didattica, richiedendo, se necessario, l'apposita autorizzazione;
- far rispettare agli studenti le Leggi e i Regolamenti.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

La famiglia si impegna a

- prendere visione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, dei regolamenti applicativi e del Piano dell' Offerta Formativa del Liceo;
- intervenire e collaborare in modo costruttivo con l'Istituzione scolastica, nell'ambito di propria competenza, nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- vigilare sulla frequenza e sulla puntualità dei figli anche attraverso una partecipazione
- mantenere il rapporto scuola famiglia mediante costanti colloqui con gli insegnanti;
- sostenere e controllare i figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- educare i figli al rispetto delle Leggi e delle regole vigenti all'interno dell'Istituzione scolastica (divieto di fumo, uso cellulari e altri dispositivi elettronici, contrasto a forme di bullismo e cyberbullismo, ecc.);
- rispondere dell'operato dei figli qualora siano violati Leggi e Regolamenti, provvedendo anche al risarcimento di eventuali danni arrecati a cose e/o a persone.

Lo studente si impegna a

- conoscere ed interiorizzare i propri diritti e i propri doveri;
- rispettare gli ambienti, le attrezzature ed il patrimonio della scuola in generale tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutti coloro che vivono ed operano all'interno della comunità scolastica, in tutto il periodo di presenza a scuola per attività curricolari e extracurricolari
- rispettare le Leggi e il Regolamento vigente all'interno dell'Istituzione scolastica (divieto di fumo, uso cellulari e altri dispositivi elettronici, contrasto a forme di bullismo e cyberbullismo, ecc);
- presentarsi puntualmente alle lezioni, ed evitare richieste di uscita anticipata se non strettamente necessarie;
- trasmettere puntualmente alla famiglia tutte le informazioni che la scuola ha la necessità di inviare;
- attuare comportamenti tali da non nuocere alla sicurezza propria o degli altri sia in condizioni ordinarie che in situazioni di pericolo.

Il genitore, presa visione delle regole che l'Istituzione scolastica ritiene fondamentale per una corretta convivenza civile all'interno di una comunità educante, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità, unitamente al Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale del Liceo Scientifico “A. Vallisneri”.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

PARTE TERZA *Regolamento di disciplina*

Art. 1- Ai sensi dell'art.4, comma 1, dello Statuto degli studenti e delle studentesse - D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, come modificato dal D.P.R. 235/07-, viene definita una normativa disciplinare che si intende parte integrante del Regolamento d'istituto vigente. Per completezza di informazione lo Statuto viene allegato in appendice al presente Regolamento.

Art.2 -Premesso che l'art. 3 del citato decreto indica precisamente i doveri della componente studentesca, al fine di un corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, si individuano le seguenti mancanze disciplinari da parte degli studenti, per le quali i successivi articoli stabiliscono le relative sanzioni e le modalità di irrogazione:

- a. atteggiamenti e/o comportamenti irrispettosi nei confronti del capo d'istituto dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, e/o utilizzo improprio del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni (parte terza art.3);
- b. atteggiamenti e/o comportamenti scorretti in relazione ai principi fondamentali su cui si fonda la vita della comunità scolastica, con particolare riferimento alla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, ai valori del dialogo e della democrazia, e/o ripetute violazioni nell'uso non corretto del cellulare o di altri dispositivi elettronici (parte terza art.4);
- c. violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto e dalle circolari della presidenza, nonché quelle, in via generale, stabilite dalle vigenti normative di legge, incluso azioni gravi effettuate con l'uso di cellulare o di altri dispositivi elettronici (parte terza art. 4);
- d. utilizzo scorretto di strutture, macchinari e sussidi didattici o, comunque, comportamenti atti a danneggiare il patrimonio della scuola e l'ambiente scolastico, incluso azioni configurabili come bullismo e/o cyber bullismo (parte terza art.8).

Art.3 - Tenendo conto dei criteri indicati dall'art. 4 del citato decreto, con particolare riferimento al criterio di proporzionalità delle sanzioni rispetto alle mancanze disciplinari e della riparazione del danno, si indicano le seguenti tipologie di sanzioni, che vengono irrogate secondo le modalità indicate nel successivo art. 4:

- a. ammonizione orale con nota sul registro di classe (rapporto) e con segnalazione scritta ai genitori;
- b. ammonizione scritta;



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

- c. allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, ai sensi dell'articolo 7 del citato decreto;
- d. allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni ovvero esclusione dallo scrutinio finale ovvero la non ammissione all'esame di stato, ai sensi degli articoli 9 e 9bis del citato decreto.

Resta inteso che, in tutti i casi, le sanzioni troveranno ulteriore riscontro nel voto di condotta assegnato allo studente. L'allontanamento dalla comunità scolastica di cui ai punti c. e d., intesa come impossibilità a svolgere le regolari attività didattiche, può essere applicato mediante lo svolgimento di altre attività socialmente utili alla scuola.

Art. 4 - Le sanzioni di cui all'articolo precedente vengono irrogate:

- 1. dal Dirigente scolastico o dai singoli Docenti per le infrazioni di cui all'**art. 2 punto a.** del presente regolamento, nel corso della normale attività didattica;
- 2. dal Consiglio di Classe nella sola componente docente per le infrazioni di cui all'**art. 2 punto b.** del presente regolamento in seguito a una convocazione, ordinaria o straordinaria;
- 3. dai rispettivi Consigli di Classe alla presenza di tutte le componenti per le infrazioni di cui all'**art. 2 punto c.** del presente regolamento in seguito a una convocazione, ordinaria o straordinaria. In particolare, in questo caso è garantita la possibilità di presenza - a esclusione del momento del voto sul provvedimento - agli studenti ai quali è rivolta la sanzione, perché possano giustificare il proprio operato, anche avvalendosi di testimonianze orali e/o scritte;
- 4. dal Consiglio di Istituto per le infrazioni di cui all'**art. 2 punto d.** del presente regolamento in seguito a una convocazione, ordinaria o straordinaria. In particolare, in questo caso è garantita la possibilità di presenza - a esclusione del momento del voto sul provvedimento - agli studenti ai quali è rivolta la sanzione, perché possano giustificare il proprio operato, anche avvalendosi di testimonianze orali e/o scritte.
- 5. nel caso che le infrazioni vengano commesse nel corso di una **sessione di esami**, anche dai candidati esterni, è la stessa Commissione esaminatrice a irrogare le sanzioni, secondo quanto indicato dall'art. 4, comma 11, del citato decreto.

Art. 5 - Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del citato decreto, è ammesso ricorso da parte degli studenti avverso i provvedimenti sanzionatori decisi nei loro confronti, entro secondo le seguenti modalità:

- 1. avverso le sanzioni disciplinari si può ricorrere in prima istanza all'apposito organo di garanzia della scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione;



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

2. in seconda istanza la decisione in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque abbia interesse è di competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o del dirigente da questi delegato, sentito il parere vincolante dell'organo regionale di garanzia, ai sensi dell'art. 5 commi 3-4-5-6-7 del citato decreto.

Art. 6 - L'organo di garanzia interno alla scuola (O.G.) è costituito, ai sensi dell'art.5, comma del citato decreto.

1. Il presupposto dell'attività svolta dall'O.G. si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.

2. L'O.G. è un organo interno presieduto dal Dirigente scolastico e composto dai seguenti soggetti:

- due docenti facente parte del Consiglio d'Istituto + un supplente
- un genitore facente parte del Consiglio d'Istituto + 1 supplente
- uno studente designato fra rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto + 1 supplente

Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente.

I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa sezione o corso del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della stessa sezione del proprio figlio o compagno.

Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

3. L'O.G. viene convocato dal Presidente, in via ordinaria, con almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione.

In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

4. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Le loro testimonianze sono rese a verbale.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola. La deliberazione dell' O.G. viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe e l'interessato emettendo apposito dispositivo. La famiglia dell'alunno minorenne verrà avvertita mediante raccomandata a mano consegnata all'alunno.

Art.7- La regolamentazione relativa all'utilizzo del cellulare e di altri dispositivi simili viene inserita nella terza parte del presente regolamento.



Liceo Scientifico Statale “A. Vallisneri”

PARTE QUARTA *Regolamento uso cellulare e altri dispositivi*

Le norme che regolamentano l'utilizzo dei cellulari ed altri dispositivi sono contenute in un documento separato che è parte integrante del presente Regolamento.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

PARTE QUINTA *Regolamento utilizzo laboratori*

REGOLE GENERALI

Accesso ai laboratori

1. L'accesso è consentito alle classi solo se accompagnate dal docente.
2. Il docente deve riportare sul registro presente nel laboratorio, la propria presenza indicando la data, la classe in corrispondenza dell'ora di attività.
3. Il docente è responsabile a tutti gli effetti del comportamento degli alunni in riferimento a quanto previsto dalle norme d'uso dei computer, della strumentazione in dotazione e dalle norme di sicurezza e tutela della normativa vigente.
4. Il docente è responsabile di tutto il materiale presente nel laboratorio e del suo perfetto funzionamento.
5. Il docente deve controllare all'inizio e alla fine della propria ora di attività nel laboratorio, prima di far uscire gli alunni dall'aula, che tutto sia perfettamente in regola e in ordine.
6. In caso di problemi e necessità il docente dovrà contattare o far contattare dal personale ATA l'Assistente Tecnico preposto.
7. In nessun caso gli studenti possono essere lasciati nel laboratorio da soli.

Norme di utilizzo per gli studenti

1. È assolutamente vietato consumare alimenti o bevande all'interno del laboratorio.
2. È severamente vietato scrivere o fare alcun tipo di segno sulle attrezzature presenti nel laboratorio (banchi, monitor, registratore etc.)
3. In caso in cui si debba usare la gomma per cancellare, raccogliere i residui al termine della lezione e gettarli nell'apposito cestino rifiuti presso la postazione docente.
4. Lo studente è responsabile della postazione alla quale è assegnato.
5. Zainetti e altri eventuali materiali ingombranti devono essere depositati lungo la parete non utilizzata del laboratorio.
6. Lo studente è tenuto a verificare all'inizio della attività l'integrità delle attrezzature presenti ed a segnalare al docente i eventuali guasti o danni, scritte o incisioni presenti sulla propria postazione.
7. Se al termine della lezione verranno trovate attrezzature o arredi danneggiati per negligenza dello studente, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato allo studente assegnatario della postazione.
8. Eventuali danni o furti riscontrati al termine della lezione saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

LABORATORI DI LINGUE

Utilizzo dei laboratori

1. L'uso del laboratorio linguistico è destinato al lavoro curricolare dei docenti delle lingue straniere.
2. Utilizzi da parte di altri docenti devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.
3. Il docente che intende utilizzare il laboratorio lo prenoterà sull'apposito registro presso la Vicepresidenza, indicando l'ora e la classe e apponendo la propria firma.

Accesso ai laboratori

1. Il docente assegna ad ogni studente la propria postazione, utilizzando la numerazione alfabetica del registro di classe; la postazione assegnata dovrà essere mantenuta per tutto l'anno scolastico anche in assenza di alcuni alunni.
2. In nessun caso il docente farà intervenire gli studenti sulla postazione di comando.
3. In caso di sua assenza, il docente interromperà l'attività, riporterà gli studenti in classe, dopo aver chiuso il laboratorio e segnalerà il problema al responsabile dei laboratori.

Apertura e chiusura dell'laboratorio

1. La porta del laboratorio deve essere sempre chiusa.
2. Il docente ritirerà e riconsegnerà la chiave del laboratorio al personale ATA.
3. Nel caso in cui il laboratorio non sia già stato acceso e reso operativo da altri, il docente dovrà provvedere alla sua completa accensione seguendo le istruzioni presenti sulla postazione docente.
4. Al termine della propria ora di attività il docente lascerà acceso il laboratorio per successivi utilizzi.
5. Il docente che utilizza il laboratorio nell'ultima parte della mattina, prima di accedere al laboratorio stesso con la classe, è tenuto a controllare sul registro di prenotazioni, presso la vicepresidenza, che non vi siano eventuali ulteriori utilizzi dello stesso. In tal caso, al termine della propria attività, il docente sarà tenuto allo spegnimento totale del laboratorio seguendo la procedura riportate sulle istruzioni presenti sulla postazione docente.

Norme di utilizzo per gli studenti

1. Lo studente manterrà la postazione assegnata dall'insegnante per tutto l'anno scolastico, anche in presenza di postazioni vuote vicino alla propria.
2. Tutto il materiale presente nel laboratorio è stato collaudato, analizzato, inventariato alla data del 26 Gennaio 2012.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

3. In tale data è stata effettuata una attenta ricognizione della situazione in cui si trova tutto il materiale e ne è stato preso nota.
4. A nessun studente è permesso di intervenire sulle attrezzature della postazione docente.
5. Al termine delle attività la postazione deve essere lasciata in ordine: le cuffie riposte vicino al monitor e la sedia riposizionata sotto il banco.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

PARTE SESTA *Visite e viaggi di istruzione - Scambi*

Art 1 – Premessa

Relativamente alla configurazione giuridica delle attività fuori dalla sede scolastica, anche ai fini della copertura assicurativa, occorre tenere presente quanto il D.P.R. 9 aprile 1999, n° 156 dispone a proposito delle iniziative complementari e delle attività integrative; esso riconosce a tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche, sulla base di progetto educativi, il carattere di attività scolastica a tutti gli effetti, ivi compresi quelli dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato, incluse le attività sportive.

Le iniziative si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola e la relativa partecipazione può essere tenuta presente dal Consiglio di Classe ai fini della valutazione dello studente.

Per la parte amministrativo-contabile si deve fare riferimento al D.I. n° 44 del 1.02.2001 in base al quale ogni visita o viaggio deve essere inserito nel Programma Annuale (scheda di sintesi offerta formativa POF 1 e scheda finanziaria e al Regolamento di istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture ai sensi del Codice degli appalti per le Pubbliche Amministrazioni (D.L.vo 163/2006).

Art 2 - Tipologie di viaggi

1. Viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo, finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi, in particolare degli istituti di istruzione tecnica, professionale e degli istituti d'arte.
2. Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del paese o anche della realtà dei paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi.
3. Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali
4. Viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.
5. Gli scambi e attività assimilate seguono la stessa procedura dei viaggi.

Art. 3 – Procedura

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico.

Il Collegio Docenti determina i criteri generali relativi alla valenza didattica delle iniziative.

Il Consiglio di classe (preceduto dalla riunione di Dipartimento) determina la valenza didattica e formativa della singola iniziativa, calata nella realtà della classe.

Il Consiglio di Istituto valuta l'onere finanziario e propone l'inserimento delle iniziative nel Programma Annuale.

La commissione viaggi ricopre il ruolo di supporto tecnico, in ogni fase, predisponendo progetti didattici ad hoc, per ciascun livello di classe e indirizzo, ai quali i Consigli di classe possono aderire.

E' opportuno che le iniziative degli istituti di istruzione secondaria superiore siano programmate consultando anche il Comitato Studentesco. (C.M. 623/1996)

Tutti i viaggi e scambi devono essere programmati entro e non oltre il 25 novembre di ciascun anno, in modo da permettere alla Commissione di elaborare il quadro completo in tempo utile da poter inserire tutti i viaggi nel P.A. dell'a.f. successivo.

Si ricorda che, indipendentemente dalla durata, tutti i viaggi devono essere oggetto di un apposito progetto, essere inseriti nel programma annuale dell'anno finanziario di riferimento e quindi deliberati dal consiglio d'istituto; in mancanza di delibera, l'iniziativa non è coperta da assicurazione.

La scadenza per la presentazione dei progetti per i viaggi di istruzione da sottoporre all'approvazione degli Organi collegiali competenti è fissata al 31 ottobre di ciascun anno.

Art. 4 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e per attività sportive per ciascuna classe, da utilizzare in una o più occasioni. Il limite dei sei giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio ed anche in relazione ai vari aspetti sperimentali (es. progetto Leonardo, ecc...).

Tra detti viaggi assumono particolare rilevanza quelli aventi carattere di esercitazioni didattiche. (punto 7.1 C.M. 291/1992)

Fanno eccezione anche gli scambi educativi con l'estero che di norma possono durare da un minimo di una settimana ad un massimo di tre settimane ed essere realizzati nel corso

dell'intero anno scolastico (C.M. 23 luglio 1996, n° 358). Per questi ultimo non è più necessario chiedere l'autorizzazione alla Direzione Generale degli Scambi Culturali. (C.M. 18 novembre 1998, n° 445). Il Regolamento d'Istituto, per ciò che riguarda i viaggi di istruzione prevede quanto segue:

- Classi Quinte durata massima 6 giorni
- Classi Quarte durata massima 5 giorni
- Classi Terze durata massima 3 giorni
- Classi Seconde durata massima 2 giorni
- Classi Prime durata 1/2 giorni

E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte nella tarda primavera. (punto 7.2 C.M. 291/1992) E' opportuno che la realizzazione di viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, collegi, riunioni varie) (punto 7.4 C.M. 291/1992). Sempre per ragioni di sicurezza è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Sono comunque previste delle eccezioni (punti 9.1 e 9.2 C.M. 291/1992)

Art. 4 bis: - Quota di partecipazione

La quota di partecipazione ad ogni visita, viaggio di istruzione o scambio deve essere la più bassa possibile e proporzionale rispetto alla durata degli stessi, affinché non diventi elemento discriminante per gli alunni, e comunque non superiore a Euro 650,00

Art. 5 - Docenti accompagnatori

E' opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle finalità. Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio per la quale spetta la corresponsione del rimborso spese, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti. Detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all' art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n° 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. (punto 8.1 C.M. 291/1992)

I docenti accompagnatori hanno anche la responsabilità "del precettore" per danni causati da fatti illeciti anche da parte di studenti maggiorenni. Per questo sono da considerare illecite le richieste di alunni maggiorenni di sottrarsi, anche parzialmente, alla vigilanza dei docenti (cfr. art. 2048, Codice civile, c. 2)



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

Per i minorenni è sempre necessaria l'autorizzazione dei genitori; per gli studenti maggiorenni è sufficiente la presa di conoscenza.

Quanto al numero degli accompagnatori (gli accompagnatori debbono essere menzionati nella delibera del Consiglio d'Istituto o comunque nella scheda sintesi offerta formativa PTOF), nella programmazione dei viaggi o assimilati debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, (e comunque mai uno solo) fermo restando che l'eventuale elevazione di un'unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli alunni e il bilancio dell'istituto lo consenta.

Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza il programma del viaggio non deve prevedere tempo morti.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore fino a due alunni scolastico, in aggiunta al numero di accompagnatori previsti. (punto 8.2 C.M. 291/1992).

Per ovvie esigenze di servizio, il docente può partecipare a più viaggi o iniziative assimilate, a condizione che non superi, in totale, i sei giorni di impegno.

Eventuali accorpamenti tra classi potranno consentire ad un gruppo di studenti di usufruire gli accompagnatori di altre classi, fermo restando la necessità di ogni classe di avere almeno un accompagnatore appartenente al proprio consiglio.

Il docente accompagnatore non può essere sostituito, assegnando ore di straordinario retribuito.

Art. 6 - Numero di partecipanti

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

Unica eccezione è prevista per gli scambi educativi con l'estero (C.M. 23 luglio 1996, n° 358) che possono coinvolgere anche alunni provenienti dalle diverse classi interessate.

Art. 7 - Rapporti con le agenzie

La materia è disciplinata dal D. L.vo 17.03.1995, n° 111, relativo all'attuazione della Direttiva n° 314/90/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso" e dalla C.M. 11.04.2002, n° 645 e dalla C.M. 15.07.2002, n° 1139.

Si tratta di disposizioni CEE in merito alla sicurezza, a cui si aggiunge l'obbligatorietà dell'esistenza di un capitolato d'onori, elaborato dal Ministero con le associazioni di categoria. Esso vuole essere uno strumento per le scuole che, nell'ambito della propria autonoma gestione del servizio e della diretta responsabilità organizzativa in materia, intendano stipulare contratti con agenzie di viaggi qualificate per lo svolgimento di viaggi



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

d'istruzione e di visite guidate. (fra l'altro è specificato che al momento della conferma dei servizi prenotati, l'Istituzione Scolastica deve versare all'agenzia il 25% della quota e il saldo entro e non oltre cinque giorni dal rientro del viaggio)

Art. 8 - Versamento quote di partecipazione

Le quote di partecipazione devono sempre essere introitate nel bilancio d'Istituto, con versamento sul conto corrente postale n° 12372553, intestato al Liceo Scientifico “A.Vallisneri”, indicando con chiarezza la causale. Tale versamento deve essere effettuato con un largo anticipo (di solito occorrono 15 giorni prima che le somme versate siano disponibili) Il versamento può essere effettuato anche tramite bonifico bancario CRL Agenzia di S. Anna, ABI 6200, CAB 13709 c/c 47/100/53.

Anche nel caso di viaggi che prevedono l'utilizzo del treno (anche di un solo giorno) il costo del biglietto deve essere introitato nel bilancio dell'Istituto, con le stesse modalità di cui al comma precedente. Due giorni prima della partenza, la segreteria consegnerà al capo-gita un mandato intestato al Capo Gestione Titolare Biglietteria - Lucca, utile per l'emissione dei biglietti. Al momento dell'acquisto del biglietto di viaggio, deve essere presentato un elenco nominativo in duplice copia, su carta intestata della scuola.

Normalmente è prevista una gratuità ogni 15 paganti. Gli accompagnatori provvedono personalmente all'acquisto del biglietto per poi allegarlo alla domanda di rimborso spese. Si consiglia di provvedere in tempo utile ad inoltrare la richiesta prenotazione posti per gruppi (modello disponibile in segreteria didattica) ed accertarsi che il treno scelto accolga comitive.

Per i viaggi di un giorno è possibile un versamento unico allegando la lista dei partecipanti. Per viaggi di più giorni il versamento deve essere individuale.

Poiché dopo il 30 novembre, non si procede a variazioni di bilancio, si invitano i docenti a non programmare viaggi per il periodo 1-23 dicembre, a meno che il relativo versamento non sia stato effettuato entro prima del 21 novembre.

Art 9 - Rinuncia al viaggio

La quota relativa al solo mezzo di trasporto non viene restituita.

Per quanto riguarda i servizi a terra, un'eventuale rinuncia è sempre soggetta ad una penale prevista dal contratto. L'entità della penale è inversamente proporzionale al numero dei giorni che intercorrono fra la rinuncia e la data della partenza.

L'eventuale restituzione della quota o di parte di essa per il servizio a terra non usufruito è subordinata all'annotazione riportata dal capo-gita sul voucher al momento della presentazione alla réception dell'albergo



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

PARTE SETTIMA *Regolamento fornitura libri di testo in comodato d'uso*

Art. 1 – Campo di applicazione

Il Liceo “A. Vallisneri” si impegna a fornire libri di testo in comodato d’uso agli studenti, iscritti e frequentanti, con difficoltà economiche con limiti di reddito non superiori a quanto previsto per l’esonero dal pagamento tasse scolastiche, purché non esclusi ai sensi dell’art.5.

I testi richiesti, in regolare adozione, se non già disponibili, saranno acquistati con i finanziamenti vincolati ricevuti dal M.I.U.R., fino ad esaurimento dell’importo totale.

Il servizio sarà attuato per tutte le richieste ricevute, rientranti nel campo di applicazione, tenuto conto dei testi già presenti e delle disponibilità finanziarie da utilizzare.

Art.2 – Oggetto del contratto

Il contratto in comodato d’uso ha come oggetto il prestito di testi scolastici in adozione nella classe frequentata dall’alunno/a destinatario/a del supporto e deve essere sottoscritto da entrambi i genitori.

Sono esclusi dal contratto di comodato d’uso gli eventuali testi non riutilizzabili (es. eserciziari), i dizionari e i testi che possono comunque essere richiesti in prestito (es. testi di narrativa).

I testi ricevuti in comodato d’uso devono essere conservati con cura.

Art.3 – Procedura

I genitori interessati devono presentare specifica domanda, su modulo predisposto dalla scuola, allegando la dichiarazione ISEE con il numero di protocollo della Dichiarazione Sostitutiva Unica (D.S.U.) presentata al CAF o all’INPS a partire dal 1 luglio e con scadenza entro e non oltre il 5 settembre.

Entro 10 giorni dalla scadenza delle domande, la segreteria predisporrà un riepilogo delle richieste con il relativo ISEE.

Successivamente saranno acquistati, ove necessario, e consegnati i testi richiesti a coloro che ne hanno diritto.

In caso di insufficienza fondi per i nuovi acquisti e/o mancanza di testi già presenti in biblioteca, saranno accolte le richieste che presentano proporzionalmente un ISEE più basso.

Art.4 – Restituzione

I testi ottenuti in comodato d’uso dovranno essere restituiti in Segreteria didattica



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

- Entro e **non oltre il 20 giugno** per gli studenti promossi (o non promossi)
- Entro e **non oltre il 10 settembre** per gli studenti con sospensione del giudizio

Art.5 – Risarcimento danni

In caso di mancata restituzione nei termini previsti, i genitori firmatari del contratto di comodato d'uso dovranno restituire alla scuola un importo variabile in funzione dell'anno di primo utilizzo del testo:

- Importo pari al 100% del prezzo di copertina per il primo anno di utilizzo
- Importo pari al 60% del prezzo di copertina per il secondo anno di utilizzo
- Importo pari al 30% del prezzo di copertina per il terzo anno di utilizzo
- Importo pari al 10% del prezzo di copertina per gli anni successivi di utilizzo

In caso di mancato risarcimento, l'alunno/a verrà escluso/a dal servizio di comodato d'uso dei libri di testo per gli anni scolastici successivi.

La scuola si riserva di avviare le opportune iniziative per il recupero di quanto dovuto.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

PARTE OTTAVA *Regolamento di accoglienza alunni stranieri in qualità di uditori*

Art.1 Accoglienza alunni stranieri

Il Liceo Vallisneri accoglie gli studenti stranieri esclusivamente in qualità di uditori alle condizioni previste negli articoli seguenti.

Art. 2 Richiesta di frequenza

La richiesta per la frequenza di studenti stranieri in qualità di uditori deve essere presentata dai genitori di studenti frequentanti il Liceo, con l'approvazione formale dei genitori degli stessi che dia ampia delega per tutti gli aspetti relativi alla frequenza.

Gli studenti stranieri devono essere ospiti delle famiglie che propongono la frequenza.

Sono accettate anche le richieste da parte di organizzazioni riconosciute, purché gli studenti stranieri siano ospiti di famiglie di nostri studenti.

La richiesta deve essere formalizzata mediante l'acquisizione all'Ufficio protocollo e autorizzata dal Dirigente scolastico, previo controllo delle condizioni poste.

Art.3 Contributo di iscrizione

Per l'iscrizione e la frequenza in qualità di uditori di studenti stranieri effettuata direttamente dai genitori di nostri studenti o da Associazioni riconosciute è richiesto ad ogni alunno facente richiesta un contributo pari a:

- € 20,00 come contributo obbligatorio
- € 80,00 come contributo su base volontaria

Art.4 Frequenza - comportamento

Gli studenti stranieri presenti in qualità di uditori sono tenuti a conoscere e a rispettare il Regolamento di Istituto e devono assumere la dovuta responsabilità in merito al comportamento da tenere.

La presenza e l'assenza saranno annotate nel Registro di classe.

Le assenze non sono soggette a giustificazione, ma i genitori degli alunni ospitanti possono chiedere notizie in merito.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

In caso di interferenze negative e/o comportamenti evidentemente scorretti nel corso delle attività didattiche o in altri momenti di presenza a scuola, su segnalazione scritta dei docenti, può essere interrotta la frequenza.

Art.5 Frequenza – partecipazione alle attività didattiche

Gli studenti stranieri sono chiamati a collaborare con gli altri studenti della classe per il buon esito delle attività didattiche.

Lo svolgimento di verifiche somministrate nella classe è facoltativo, in ogni caso non darà luogo a valutazione.

I docenti possono predisporre un programma specifico per valorizzare la presenza degli studenti stranieri uditori nella classe.

Art.6 Attestazioni

Su richiesta degli studenti stranieri la scuola può rilasciare un attestato di frequenza.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

PARTE NONA *Regolamento accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato*

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi in conformità con quanto stabilito dalla normativa di cui al D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lsg. 97/2016, di seguito chiamato **DECRETO TRASPARENZA**.

PREMESSA

Tipologie di accesso:

1) ACCESSO DOCUMENTALE

Legge 7 agosto 1990, n. 241 con modifiche e integrazioni Legge n.15/2005 e regolamento D.P.R. n.352/1992 con modifiche e integrazioni D.P.R. n.184/2006

2) ACCESSO CIVICO

Art. 5 Comma 1 del Decreto Trasparenza

3) ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 5 Comma 2 del Decreto Trasparenza.

Categorie di documenti non accessibili per il comparto scuola (D.M. 60/1996 art. 2)

- a) Rapporti informativi sul personale dipendente
- b) Documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto-limitativa, dall'Amministrazione per le procedure stesse;
- c) Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- d) Documenti relativi alla salute delle persone;
- e) Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della procura generale e delle procure regionali presso la Corte dei conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- f) Relazioni alla procura generale e alle procure regionali presso la Corte dei conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti alla autorità giudiziaria.

ACCESSO DOCUMENTALE (Accesso agli atti amministrativi)



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

Art. 1 – Diritto di accesso documentale

Il diritto di accesso è il potere/diritto riconosciuto ai Soggetti interessati che abbiano **un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti** di prendere visione e, eventualmente, estrarre copia dei documenti amministrativi.

La finalità è quella di porre i Soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive, attribuite loro dall'ordinamento, a tutela di posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Art.2 – Esercizio del diritto d'accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi relativi a uno specifico provvedimento, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art.3 – Soggetti del procedimento

I soggetti del procedimento sono i seguenti:

Titolare: il Liceo Scientifico A.Vallisneri, attraverso il rappresentante legale;

Responsabile: il Dirigente scolastico o suo delegato;

Incaricati: il personale di Segreteria, di volta in volta individuato in funzione del tipo di documento richiesto;

Interessato: Soggetto cui si riferiscono i dati personali oggetto di accesso agli atti

Art. 4 – Tipologie di accesso agli atti

Il diritto di accesso può essere esercitato con due modalità diverse.

Con l'**accesso informale** il Soggetto chiede di prendere visione dei documenti amministrativi presso la sede della scuola.

Con l'**accesso formale**, invece, il Soggetto chiede di estrarre copia di documenti amministrativi.

Art.5 – Richiesta, istruttoria, conclusione (Procedura)

La **richiesta di accesso** agli atti deve essere presentata con **istanza scritta**, utilizzando il modulo predisposto dalla scuola, con l'indicazione della tipologia di accesso:

1. Visione dei documenti
2. Copia semplice
3. Copia conforme



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

L'**istruttoria** prevede la verifica della legittimazione del Soggetto richiedente ad esercitare il diritto di accesso e il controllo del contenuto della richiesta.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente in modo utile per comprovare la ricezione

Gli eventuali contro-interessati devono essere avvisati e hanno 10 giorni di tempo per presentare motivata opposizione.

L'**iter deve essere concluso** entro 30 giorni dall'acquisizione a protocollo della richiesta, salvo lo slittamento a seguito di nuova presentazione della richiesta irregolare o incompleta o di comunicazione ai contro-interessati.

La scuola può chiedere il **rimborso delle spese** effettivamente sostenute per la riproduzione del documento richiesto.

ACCESSO CIVICO

Art. 6 – Diritto di Accesso Civico

L'accesso civico è circoscritto ai soli documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni che l'Amministrazione abbia o messo di pubblicare o pubblicato parzialmente.

Art. 8 – Soggetti interessati

L'accesso civico è esercitabile da ogni cittadino italiano e non, indipendentemente dall'interesse diretto rappresentato.

Art.9 – Richiesta, istruttoria, conclusione (Procedura)

La **richiesta di accesso civico** deve essere presentata con istanza scritta, utilizzando il modulo predisposto dalla scuola.

La scuola, se rilevata l'omissione, **risponde entro 30 giorni** dall'acquisizione a protocollo dell'istanza con la pubblicazione nel sito web istituzionale dei documenti, atti o informazioni richiesti e con la formale comunicazione al Soggetto interessato dell'avvenuta pubblicazione, indicando esplicitamente il collegamento ipertestuale.

In caso di diniego, deve comunque rispondere al Soggetto con adeguata motivazione.

Il rilascio della documentazione è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dalla scuola.

ACCESSO GENERALIZZATO



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

Art. 10 – Diritto di Accesso civico generalizzato

L'accesso generalizzato ha per oggetto documenti, informazione e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati nell'art.5bis commi 1-2-3.

Art. 11 – Soggetti interessati

L'accesso generalizzato è esercitabile da ogni cittadino italiano e non, indipendentemente dall'interesse diretto rappresentato.

Art. 12 – Richiesta, istruttoria, conclusione (Procedura)

La **richiesta di accesso civico** deve essere presentata con istanza scritta, utilizzando il modulo predisposto dalla scuola, con preciso e chiaro riferimento ai documenti, dati e/o informazioni richiesti per permetterne l'immediata identificazione.

L'Amministrazione non è tenuta a rielaborare documenti, informazione e dati in suo possesso, ma solo a consentirne l'accesso nella forma detenuta e organizzata.

Sono ammissibili operazioni per l'oscuramento dei dati personali, quando ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Gli eventuali contro-interessati devono essere avvisati e hanno 10 giorni di tempo per presentare motivata opposizione.

Il **procedimento deve concludersi**, con provvedimento espresso e motivato di accettazione o di rifiuto, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo lo slittamento fino a un massimo di 10 giorni, qualora vi siano contro-interessati, e con la comunicazione dell'esito al Soggetto richiedente e agli eventuali contro-interessati.

Se l'accesso è consentito **nonostante l'opposizione** di un contro-interessato, i documenti, le informazioni e i dati possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro-interessato.

A seguito del provvedimento di rifiuto dell'istanza il Soggetto può chiedere il riesame al Responsabile della prevenzione e corruzione, il Direttore dell'USR Toscana, o proporre ricorso al TAR.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

PARTE DECIMA *Regolamento di istituto per l'acquisizione di lavori, beni e servizi*

Redatto ai sensi del “Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”- Decreto legislativo n. 50/2016, integrato con il Decreto Legislativo n. 56/2017, della Legge di Bilancio n.145 del 30/12/2018, tenuto conto del nuovo Regolamento di contabilità - D.I. n.129 del 28/08/2018 in vigore dal 17/11/2018.

Premessa

Considerata la necessità di una revisione del Regolamento interno per aggiornare i contenuti a quanto innovato dal D.Lgs 50/2016, integrato con il D.Lgs 56/2017, dalla Legge di Bilancio 2019 e dal nuovo Regolamento di contabilità delle scuole.

Confermato che le istituzioni scolastiche autonome sono a tutti gli effetti Stazioni Appaltanti, in quanto tali, obbligate ad attivare le procedure negoziali disposte dalle norme richiamate.

Tenuto conto delle Linee Guida ANAC n.4, aggiornate con delibera n.296 del 1/03/2018.

Art. 1 Principi Generali

Il presente Regolamento individua i principi e i criteri delle procedure relative all'attività negoziale svolta dalla scuola, relativamente all'acquisizione di lavori, beni e servizi, tenuto conto delle soglie comunitarie in vigore al momento dell'inizio della procedura di acquisizione di beni, servizi e lavori.

L'attività negoziale così regolamentata, tiene conto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità, rotazione, rispetto per l'ambiente e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art.2- Acquisti fino a Euro 5000 (I.V.A. compresa)

Ai sensi dell'art.1 comma 130 della Legge 145/2018 (legge di Bilancio 2019) fino alla data del 31/12/2019, salvo proroghe e in attesa di ridefinizione della normativa sugli appalti pubblici, è autorizzata la procedura semplificata e l'affidamento diretto senza preventiva consultazione di due o più operatori economici per acquisti fino a € 5.000 (microacquisti).

Art.3 Acquisti entro Euro 10.000 (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente, secondo la sua valutazione di opportunità, fra quelle previste dalla normativa vigente:

- affidamento diretto ex art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”,
- procedura negoziata,
- procedura ristretta.

Art. 4 Acquisti da Euro 10.000 a Euro 40.000 (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell’art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018, il Consiglio di istituto delibera, per le spese rientranti in questa prima fascia, di applicare l’art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

- affidamento diretto ex art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”,
- procedura negoziata,
- procedura ristretta.

Art. 5 Acquisti da Euro 40.000 alla soglia comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di Euro 144.000 (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l’ art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici,
- procedura ristretta.

Art. 6 Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di Euro 144.000 (I.V.A. esclusa)

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell’art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Art. 7 Affidamento di lavori

Nel rispetto della previsione dell'art. 36 c. 2 lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, il Consiglio delibera che gli affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si effettueranno mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Art.8 Determinazione a contrarre

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

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la gestione dell'attività negoziale, con proprio specifico provvedimento, previa deliberazione del Consiglio di Istituto relativamente ai casi previsti nell'art.45 c.2 del nuovo Regolamento di contabilità. IL Direttore sga svolge l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione ai sensi dell'art.44 c.2 del nuovo Regolamento di Contabilità e, nei casi previsti, assume la funzione di RUP (Responsabile Unico del Procedimento).

La Determinazione a contrarre è assunta dal Dirigente Scolastico e precede la scelta del contraente con la conseguente stipula del contratto.

L'art. 32 del Dlgs 50/2016 ne indica il contenuto minimo:

1. il fine che, con il contratto si intende perseguire,
2. l'oggetto del contratto,
3. il valore economico di base dell'offerta Iva esclusa
4. le modalità di finanziamento della spesa
5. le modalità e le ragioni della scelta del Contraente.

La determinazione a contrarre, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto non vincolante per l'Amministrazione che può ritirarla per sopravvenuti motivi oggettivi.

Art.9 Mercato di riferimento

Ai sensi dell'art. 36 del D.L.vo 50/2016 restano fermi gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa pubblica. Pertanto la scuola, quale P.A. Stazione Appaltante, deve in via prioritaria verificare l'esistenza di convenzioni attive su CONSIP S.p.A.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

In subordine è necessario utilizzare il Mepa prima di procedere all'invito sul mercato libero. Tale obbligo non sussiste per i microacquisti di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Art. 10 - Lavori, Beni e Servizi

Le acquisizioni di lavori, beni e servizi con riguardo alle esigenze e necessità della scuola per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali e operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco e nell'arco temporale di ciascun anno scolastico, per:

- acquisto, noleggio, montaggio, assemblaggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi e accessori;
- spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- acquisto e manutenzione reti informatiche, software e relativi aggiornamenti, collegamento Internet e altri sistemi di comunicazione e relativi impianti e apparecchiature
- acquisto di cancelleria e di materiale di consumo per il funzionamento degli uffici e per lo svolgimento delle attività didattico/formative;
- spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- spese per la messa a norma e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- acquisto di materiale di pulizia;
- spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la pulizia dei locali scolastici;
- acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

- acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- acquisto di servizi assicurativi anche per iniziative connesse a circostanze e a eventi ordinari e straordinari;
- acquisto di servizi di vigilanza;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- acquisto di servizi collegati a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto;
- spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 11 Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 50/2016 e al DLgs 56/2017 Codice dei Contratti Pubblici e alle Linee Guida Anac in attuazione, per quanto riferibili e applicabili alla scuola, nonché alle leggi e ai regolamenti che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.



PARTE UNDICESIMA *Regolamento utilizzazione di uso locali - beni da parte di terzi soggetti*

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione

I locali scolastici e i beni possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento, concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche (Nuovo Regolamento di contabilità D.I. 129/2018)

Art.2 Criteri di assegnazione dei locali scolastici e dei beni appartenenti all'istituzione scolastica

I locali scolastici in uso alla scuola e i beni di proprietà sono destinati in via prioritaria a fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere quindi concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando di volta in volta i contenuti dell'attività o iniziative in relazione

- al grado in cui le attività svolte perseguono gli interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.

Art. 3 Doveri del concessionario

Nei confronti dell'istituzione scolastica, il concessionario deve assumere i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali, o dei beni, quale referente nei confronti dell'istituzione scolastica;
- in caso di uso locali, osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- dopo il loro uso, lasciare i locali in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

Art. 4 Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti e ad altri beni concessi, da qualsiasi azione o omissione, dolosa o colposa, a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'istituzione scolastica deve, in ogni caso, ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto assumersi piena responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo anche mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa che garantisca il risarcimento dei danni ai locali e/o ai beni concessi in uso e la responsabilità civile contro terzi.

Art.5 Fasce orario di utilizzo dei locali

L'uso dei locali può essere richiesto di norma nei giorni feriali e negli orari che non interferiscano con l'attività didattica.

Art. 6 Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali e dei beni scolastici devono pervenire all'Istituzione scolastica *almeno 10 giorni* prima della data d'uso richiesta e dovranno contenere, oltre l'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Art.7 Rimborso spese uso locali- Concessione a titolo gratuito

Il rimborso spese per l'utilizzo dei locali è di seguito descritto:

- Laboratorio d'informatica costo orario € 25,00
- Aula Magna costo orario € 20,00
- Aula video costo orario € 12,00
- Aula didattica costo orario € 10,00

In caso di utilizzo fuori orario di apertura della scuola, il rimborso spese può comprendere anche il costo del personale ATA utilizzato (costo orario come da CCNL vigente e da Contratto Integrativo).

La concessione in uso dei locali può avvenire a titolo gratuito esclusivamente durante l'orario di apertura del Liceo, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario, di vigilanza e/o di pulizia.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

PARTE DODICESIMA *Regolamento di gestione del Fondo minute spese*

Art.1 Competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo minute spese

La gestione del fondo minute spese è di competenza del Direttore sga. ai sensi dell'art. 21 c.4 del Decreto n. 129 del 28/08/2018.

Nel'assicurare il regolare svolgimento delle attività della scuola, il Direttore sga cura l'esecuzione e la gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento

Art.2 Costituzione del fondo minute spese

La consistenza massima annuale del fondo economale per le minute spese è pari a €2.100,00.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo per un importo pari €700,00, reintegrabili fino alla misura massima prevista.

Art.3 Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese, il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongano l'urgenza, comunque nel limite massimo di € 100,00:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- minute spese per attività laboratoriali e attrezzature di modesta entità;
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

Art.4 Reintegro del fondo minute spese

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

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

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

Art.5 Le scritture economali

1. Il Direttore sga tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o il sotto conto collegato.

Art.6 Chiusura del fondo minute spese

1 Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

Art.7 Controlli

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



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

APPENDICE – *Statuto degli studenti e delle studentesse*

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

DPR 24 giugno 1998, n. 249

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(in GU 29 luglio 1998, n. 175) modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria **(in GU 18 dicembre 2007, n. 293)**

Art.1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle
4. conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
5. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art.2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, all'orretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

10. 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
11. 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di Istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e
4. presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
5. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
6. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere



Liceo Scientifico Statale

“A. Vallisneri”

indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

7. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
8. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis (*Patto educativo di corresponsabilità*)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 (*Disposizioni finali*)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.