



Via della Colonna 9 /11
50121 Firenze - Tel: 0552478151
Sito Web: www.liceomichelangiolo.it
E-mail: fipc04000n@istruzione.it
Pec: fipc04000n@pec.istruzione.it
CM: fipc04000n

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato all'unanimità nella seduta dell'8 novembre 2022 con delibera n.2.

PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto del Liceo classico *Michelangiolo* di Firenze,
valutata l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che a decorrere dalla sua approvazione sostituirà integralmente quello finora in vigore;
visto il D.P.R. 416/1974 (Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica);
vista la C.M. 105/1975 (Applicazione del Regolamento tipo nelle more dell'adozione del Regolamento interno);
vista la C.M. 37/1976;
visto il D.P.R. 309/1990 (Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza);
visto il D.Lgs. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
vista la O.M. 215/1991 (Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto);
visto il D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado);
visto il D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria);
visto il D.P.R. 275/1999, art.3 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59);
visto il CCNL Comparto scuola 2006-2009 e successivi;
visto il D.I. 44/2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche");
visto il CCNL Comparto scuola 2006-2009 e successivi;
visto il D.P.R. 235/2007 (a modifica e integrazione del D.P.R. 249/1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria);
vista la L. 69/2009 (Disposizione per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile);
visto il D.Lgs. 150/2009 (Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni);
visto il D.P.R. 122/2009 (Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169) e successive modifiche;
visto il D.Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
visto la Legge n. 107/2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti);
visto il D.Lgs. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 33/2013);
visto il D.I. 129/2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. Art. 45 del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale),

nella seduta dell' 8 novembre 2022 con delibera n. 2 all'unanimità emana il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il regolamento d'Istituto definisce norme di comportamento valide per tutta la collettività scolastica alla quale si applicano. Tali norme sono state elaborate tenendo conto delle caratteristiche della scuola intesa come comunità volta alla formazione, alla crescita ed allo sviluppo della persona, nel rispetto e nella valorizzazione delle differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, di stili di pensiero e di relazioni interpersonali, di ritmi di apprendimento, di attitudini e interessi).

Il regolamento interno deve essere osservato da tutti nella scuola, in quanto ciascuno vi opera con pari dignità e nella diversità dei ruoli per garantire la formazione alla cittadinanza, il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità, il recupero di eventuali situazioni di svantaggio.

Per poter funzionare efficacemente, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise; pertanto, il presente regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle fonti normative e tenendo conto dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo.

Accettazione

Alla prima assunzione in servizio in questo Istituto, tutto il personale docente e non docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Con la firma del *Patto educativo di Corresponsabilità* studenti e genitori si impegnano a rispettare le norme del regolamento.

Modifica

Per delibera del Consiglio di Istituto, al presente regolamento potranno essere apportate integrazioni e/o modifiche ritenute opportune o necessarie. Di tale decisione dovrà essere data adeguata e tempestiva informazione all'interno della comunità scolastica.

Validità

Il presente Regolamento annulla e sostituisce a tutti gli effetti il precedente.

Se si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è rimessa al voto della maggioranza assoluta dei componenti dell'organo, salvo che la materia non sia disciplinata da disposizioni normative specifiche.

Pubblicità

Il presente regolamento, agli atti della scuola, è visibile sul sito internet dell'Istituto (www.liceomichelangiolo.it)

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

CAPO I. CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. COMPOSIZIONE

1.1 Il Consiglio di Istituto (di seguito C.d.I.) è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori e degli alunni, e dal Dirigente scolastico¹. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza².

1.2 Il C.d.I. scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo.

1.3 I membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità sono nel frattempo surrogati³. Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive⁴.

1.4 Il C.d.I. elegge al suo interno, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, con votazione segreta:

- il Presidente, tra i Consiglieri rappresentanti i genitori degli studenti;
- il Vicepresidente, tra i Consiglieri rappresentanti i genitori degli studenti;

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente ed eventualmente il vicepresidente sono eletti a maggioranza relativa dei votanti⁵.

1.5 Il Presidente attua tutte le iniziative necessarie per il regolare funzionamento del consiglio, sulla base delle attribuzioni previste dalla normativa in vigore; in particolare, svolge le seguenti funzioni:

- a. apre e chiude la seduta secondo quanto stabilito dagli artt. 4 e 6;
- b. dà avvio alla discussione secondo quanto stabilito dal successivo art. 9;
- c. modera l'andamento della discussione e cura l'ordinato svolgersi dei lavori nel rispetto del presente regolamento;
- d. attribuisce la facoltà di intervenire ad ogni consigliere che ne faccia richiesta;
- e. su ogni punto in discussione può presentare una proposta di deliberazione;
- f. mette ai voti tutte le proposte di delibera su cui il Consiglio intende esprimersi in modo formale;
- g. terminata la discussione di un punto all'o.d.g., mette ai voti la proposta relativa, secondo quanto stabilito dal successivo art. 10;
- h. proclama l'esito della votazione;
- i. sottoscrive con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal segretario del consiglio di istituto dopo l'avvenuta approvazione da parte dello stesso organo.
- j. esercita ogni altra competenza prevista dalla normativa in vigore.

1.6 In caso di impedimento del Presidente, il Vicepresidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

1.7 Alle sedute del C.d.I. possono assistere senza diritto di intervento gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio⁶.

¹ D.Lgs. 297/1994 art.8 c.1

² D.Lgs. 297/1994, art.37 c.1

³ O.M. 215/1991, art. 50 c. 1

⁴ D.Lgs. 297/1994, art. 35 c.1

⁵ D.Lgs. 294/1997, art. 8 c. 6

⁶ D.Lgs. 142/1990

1.8 Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate, a turno, dal Presidente ad un membro del C.d.I. stesso, sentito il parere dei consiglieri. Il segretario assiste il Presidente, redige il verbale di ogni seduta del C.d.I. e lo sottoscrive con il Presidente.

1.9 La partecipazione agli Organi collegiali è gratuita⁷.

2. COMPETENZE⁸

2.1. Il C.d.I. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2.2. Esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

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

- a. adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d. criteri generali per la programmazione educativa;
- e. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

2.4. Il C.d.I., sentito il Collegio dei docenti, indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe;

2.5. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

2.6. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste secondo normativa.

2.7. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici, secondo normativa.

2.8. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze (secondo quanto stabilito dal D.P.R. 309/1990, art. 106).

2.9. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

2.10. Il C.d.I. delibera, inoltre, in modo esclusivo sulle materie di politica finanziaria⁹ in ordine:

- a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

⁷ D.Lgs. 297/1994 art.41

⁸ D.Lgs. n. 297/1994, art. 10

⁹ D.I. 44/2001, art. 33 e successive modifiche apportate dal D.I. 129/2018, art.45.

- b. alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e. all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f. all'adesione a reti di scuole e consorzi¹⁰;
- g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h. alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i. alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j. all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2.11. Al C.d.I. spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b. contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. contratti di locazione di immobili;
- d. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i. partecipazione a progetti internazionali;
- j. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

2.12. Nei casi specificamente sopra individuati, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del C.d.I. In tali casi, il Dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal C.d.I.

2.13. Il C.d.I. approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola¹¹.

¹⁰ Come già nel D.P.R. 275/99 art.7, cc.1 e 2.

¹¹ D.Lgs. 13/07/2015 n. 107, art.1, c. 14.4

- 2.14. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti¹².

3. CONVOCAZIONE.

- 3.1. La prima convocazione del C.d.I. è disposta dal Dirigente scolastico, che presiede la riunione, entro venti giorni dalla data di proclamazione degli eletti.
- 3.2. Il Presidente convoca il C.d.I.; è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva (D. S.) o della maggioranza dei Consiglieri¹³.
- 3.3. Il Presidente convoca il Consiglio in presenza a scuola oppure – se imposto dalla legge per condizioni di emergenza – in modalità telematica sulla piattaforma on line adottata dal Liceo *Michelangiolo*.
- 3.4. Il C.d.I. programma le proprie attività nel tempo secondo un principio di rotazione dei giorni della settimana.
- 3.5. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente tramite apposita circolare ufficiale, è diffuso per posta elettronica e pubblicato anche sul sito web della scuola con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e, per gravi e motivate ragioni d'urgenza, con anticipo di almeno 24 ore.
- 3.6. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- 3.7. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora d'inizio e di fine, il luogo e le modalità della riunione.
- 3.8. Contestualmente alla circolare di convocazione, e quindi con un anticipo minimo di cinque giorni, i documenti oggetto di esame e di discussione devono essere trasmessi per e-mail e messi a disposizione in modalità digitale; i documenti il cui esame risulti particolarmente impegnativo saranno inoltrati in visione preventiva con almeno dieci giorni di anticipo.

4. VALIDITÀ DELLE SEDUTE

- 4.1 La seduta è valida in presenza del 50% + 1 dei componenti dell'organo.
- 4.2 La verifica del numero legale dei partecipanti è effettuata dal Presidente all'inizio di ogni seduta per appello nominale.
- 4.3 Anche solo un membro del Consiglio ha facoltà di chiedere la verifica del numero legale nel corso della riunione, qualora sussista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti. In tale evenienza il Presidente sospende la riunione, procede alla verifica e, se manca il numero legale dei partecipanti, aggiorna la seduta secondo la modalità prevista al punto 7.
- 4.4 Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

5. ASSENZE

La comunicazione delle assenze relative all'intera seduta o parte di essa deve essere presentate al Presidente.

6. DURATA DELLA SEDUTA

- 6.1. La riunione termina alla scadenza prevista nell'orario di convocazione oppure quando sono esauriti tutti gli argomenti all'o.d.g.

¹² C.C.N.L. 2006-2009, art.29, c.4

¹³ C.M.105/1975

6.2. La maggioranza dei partecipanti alla riunione ha la facoltà di prolungarla per esaurire gli argomenti all'ordine del giorno¹⁴. All'ora della scadenza, il Presidente chiede all'assemblea di votare se proseguire i lavori fino ad esaurimento degli argomenti all'o.d.g. o aggiornare la seduta. L'assemblea delibera subito a maggioranza. In caso di voto contrario alla prosecuzione della riunione, la seduta termina immediatamente. In questo caso il Presidente propone per l'aggiornamento della seduta una data ravvicinata, che deve essere approvata dalla maggioranza dei membri del Consiglio presenti.

7. AGGIORNAMENTO DELLA SEDUTA

7.1. La riunione è aggiornata mediante convocazione nella data deliberata al termine dell'ultima sessione in cui non si è esaurita la discussione di tutti i punti all'o.d.g.

7.2. In caso di aggiornamento della seduta deve essere mantenuto prioritariamente lo stesso o.d.g.

8. ORDINE DEL GIORNO

8.1. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I., sentito il Dirigente scolastico. Nell'ordine del giorno si calendarizza la discussione di argomenti su cui si preveda di adottare decisioni, proposte o pareri.

8.2. L'ordine degli argomenti in discussione è stabilito in base ad un criterio di rilevanza dell'argomento e di necessità della deliberazione.

8.3. Il numero dei punti all'o.d.g. deve essere congruo rispetto al tempo previsto per la seduta.

8.4. In caso di autoconvocazione del Consiglio, sarà discusso prioritariamente l' o.d.g. proposto dai richiedenti.

8.5. Le eventuali comunicazioni devono essere fatte al termine della discussione di tutti i punti all' o.d.g. che necessitano di deliberazione.

8.6. In caso di sopravvenuta esigenza di natura didattica, può essere eccezionalmente richiesta un'integrazione dell' o.d.g., previo relativo invio di documentazione completa, entro il termine di tre giorni dalla seduta prevista.

8.7. Ciascun componente del Consiglio può chiedere, con debita motivazione, che un dato argomento venga iscritto all' o.d.g. di una seduta successiva. La proposta s'intende accettata se è sostenuta da almeno 1/3 dei membri del Consiglio.

8.8. All'inizio della seduta o prima che abbia inizio la discussione di un singolo argomento all' o.d.g., ogni membro del Consiglio può presentare una mozione d'ordine (pregiudiziale, mirante ad ottenere che di quell'argomento non si discuta; sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento; modificativa della sequenza dei punti all' o.d.g. non ancora discussi). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

8.9. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio con votazione palese. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

9. DISCUSSIONE DEGLI ARGOMENTI ALL' O.D.G.

9.1. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, fatto salvo quanto stabilito all'art. 8.

9.2. Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine in cui hanno chiesto la parola, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.

¹⁴ C.M. 37/1976

- 9.3. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti espongono brevemente i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
- 9.4. In merito a un punto all'ordine del giorno ogni Consigliere ha facoltà di fare una mozione, cioè una concreta proposta di deliberazione, alternativa in tutto o in parte a quella di un altro membro. Ogni Consigliere ha altresì la facoltà di proporre un emendamento al testo oggetto della delibera.
- 9.5. La mozione deve essere posta in votazione al momento in cui si discute l'argomento all'ordine del giorno cui si riferisce.
- 9.6. Gli emendamenti possono essere presentati di norma nel corso della discussione dell'argomento a cui si riferiscono. Gli eventuali emendamenti devono essere votati singolarmente e prima del voto generale sulla proposta di deliberazione a cui fanno riferimento.
- 9.7. Esaurita la discussione, il Presidente indice la votazione.
- 9.8. Al momento della votazione nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
- 9.9. In qualunque momento della seduta i membri del Consiglio hanno facoltà di chiedere la parola per un richiamo al presente regolamento.

10. DELIBERAZIONE

- 10.1. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- 10.2. Gli astenuti si computano ai fini della validità legale della seduta, ma non ai fini dell'esito della votazione.
- 10.3. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Per le votazioni a scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche. Il conteggio dei voti espressi è fatto da tre consiglieri incaricati. A parità di voti è eletto il candidato più anziano in età.
- 10.4. Nel caso in cui vengano presentate due proposte alternative fra di loro, sarà approvata quella che ottiene più voti. Nel caso in cui le proposte siano più di due, si procede ad una prima votazione, in cui ogni consigliere potrà votare soltanto per una delle proposte; tra le due proposte più votate, si procede successivamente per ballottaggio.
- 10.5. La delibera relativa a provvedimenti suddivisi in parti avverrà per votazioni distinte e solo dopo si procederà a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
- 10.6. Le votazioni avvengono per alzata di mano o – su richiesta anche di un solo membro – per appello nominale. Il conteggio dei voti espressi in modalità palese è fatto dal Presidente e dal segretario.
- 10.7. Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto del Consiglio, senza necessità di aspettare l'approvazione del verbale della seduta. Salvo diversa prescrizione normativa, o se diversamente deciso dal C.d.I. stesso, la delibera è valida fino alla successiva emanazione di un'altra che la sostituisca, la cancelli o la modifichi.
- 10.8. Fatte salve le competenze del Dirigente scolastico e degli OO.CC., il Consiglio può esprimere a maggioranza risoluzioni dirette a manifestare orientamenti e/o a promuovere petizioni del Consiglio stesso su specifici argomenti.
- 10.9. È illegittima la deliberazione su una proposta non preventivamente inserita nell'o.d.g.

- 10.10. Al fine di salvaguardare la legittimità delle deliberazioni del C.d.I., in caso di intervento di soggetti esterni al C.D.I., la deliberazione avverrà nella seduta successiva a quella che li ha ospitati¹⁵.
- 10.11. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie finanziarie¹⁶.

11. PROCESSO VERBALE

- 11.1. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- 11.2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
- 11.3. In ogni verbale si riporta il testo delle deliberazioni numerate progressivamente.
- 11.4. Per ogni punto all'o.d.g. si scrivono le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto del tipo di votazione seguito, dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- 11.5. In caso di votazione palese, il segretario riporta nel verbale i nominativi dei consiglieri che hanno espresso voto favorevole, contrario, o che si sono astenuti.
- 11.6. Previo accordo di tutti i consiglieri, il segretario può audio/videoregistrare la seduta ai soli fini della redazione del verbale.
- 11.7. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto.
- 11.8. I membri del Consiglio hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- 11.9. Un membro del Consiglio può chiedere che a verbale risulti la propria volontà espressa sulla materia oggetto della deliberazione.
- 11.10. Nella parte conclusiva del verbale deve essere riportata l'ora effettiva di conclusione della seduta e, in allegato, saranno posti i documenti preliminari e quelli oggetto di delibera.
- 11.11. I verbali delle sedute del Consiglio sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente e dal segretario per vidimazione.
- I verbali delle sedute del Consiglio prodotti con programmi informatici sono stampati e incollati sulle pagine dell'apposito registro, firmati da segretario di turno e dal Presidente e conservati presso gli uffici dell'amministrazione scolastica (DSGA).
- 11.12. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, lo si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva. In tal caso la versione provvisoria del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro del Consiglio per e-mail con dicitura chiara nell'*oggetto* della stessa, tale da permettere l'identificazione del documento, entro il termine massimo di quindici giorni dalla data della seduta a cui il verbale si riferisce.
- 11.13. Ogni membro del Consiglio ha facoltà di proporre al segretario, e contemporaneamente anche al Cdl, integrazioni o correzioni al verbale, debitamente motivate:
- sul momento, in caso di approvazione del verbale seduta stante;
 - via e-mail, in caso di inoltro in visione di una bozza di verbale;
 - all'inizio della seduta successiva, prima dell'approvazione del verbale.
- 11.14. Le eventuali rettifiche e/o integrazioni sono sottoposte all'attenzione di tutti i membri del C.d.I. Sono ammessi interventi favorevoli e contrari alla proposta di rettifica, ciascuno non superiore

¹⁵ Sentenza del Consiglio di Stato 12/4/2001 n°2258

¹⁶ D.Lgs. 297/1994, art. 8. c.3

a tre minuti. A seguito degli interventi il Presidente pone in votazione prima la proposta di rettifica e poi il testo integrale del verbale comprensivo delle rettifiche approvate.

- 11.15. Nel caso in cui il verbale sia approvato in apertura della seduta successiva, le richieste di modifiche/integrazioni saranno puntualmente verbalizzate, avendo cura di registrare i nominativi dei consiglieri proponenti e le loro motivazioni.
- 11.16. Copia del processo verbale definitivo viene trasmessa a tutti i consiglieri secondo le norme previste.
- 11.17. I verbali, inclusi eventuali allegati, e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili secondo le modalità della legge¹⁷.

12. ARTICOLAZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- 12.1. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio che svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.
- 12.2. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso e/o altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche. La commissione, se lo ritiene opportuno, può avvalersi di esperti qualificati esterni con funzione consultiva, senza oneri per la scuola.
- 12.3. Le commissioni non hanno potere deliberante: elaborano proposte limitatamente all'argomento rispetto al quale sono state costituite, da presentare in Consiglio di Istituto. Tali proposte non sono vincolanti per il Consiglio.
- 12.4. La prima convocazione delle commissioni viene fatta dal Dirigente scolastico. Le successive riunioni delle commissioni possono essere richieste dall'organo stesso, ma sono comunque convocate dal Dirigente scolastico mediante circolare.
- 12.5. Nella prima seduta ciascuna commissione provvede ad individuare al suo interno un coordinatore con funzione di relatore presso il Consiglio ed un segretario verbalizzante.
- 12.6. Di ogni seduta il segretario redige e sottoscrive, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale con l'indicazione obbligatoria di luogo e data della riunione, dell'orario di inizio e di fine, dell'ordine del giorno, dei nominativi dei partecipanti, della sintesi del processo verbale, delle decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno.
- 12.7. Le commissioni possono essere revocate o i lavori interrotti da una delibera a maggioranza del C.d.I.

13. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

- 13.1. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante tempestiva¹⁸ pubblicazione sul sito on line del liceo nella sezione "amministrazione trasparente" e affissione in apposito albo on line del sito del liceo, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso¹⁹.
- 13.2. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta "almeno fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti"²⁰.

¹⁷ Cfr. D.Lgs. 241/1990; D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016.

¹⁸ D.Lgs. 33/2013, capo 1 ter, art.8

¹⁹ C.M. 105/1975, art.13

²⁰ D.Lgs. 33/2013, capo 1 ter, art.8, c.3

14. PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

- 14.1. Le sedute del C.d.I. sono pubbliche, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone (ad es., provvedimenti disciplinari). Possono assistere, senza diritto di parola, alle sedute del C.d.I. gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso²¹. Il Presidente, accertato il possesso del titolo di elettore dei richiedenti, valuta le richieste pervenute in ordine di arrivo e in base alla idoneità del locale ove si svolgono le riunioni.
- 14.2. Ove il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- 14.3. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori limitatamente alla materia d'interesse specifico, senza che tale intervento comporti oneri per la scuola.

15. DECADENZA DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO E SURROGA

- 15.1. I membri eletti, quando perdano i requisiti richiesti per l'eleggibilità, oppure non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e – se possibile - sono surrogati²².
- 15.2. L'assenza deve essere comunicata in anticipo, per iscritto, al Presidente del C.d.I., ai fini del calcolo del numero legale dei presenti alla seduta del Consiglio.
- 15.3. I componenti eletti del C.d.I. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto al Presidente che ne darà tempestiva informazione al Consiglio di istituto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date dinanzi al Consiglio.
- 15.4. In prima istanza, il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; una volta che abbia accolto le dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- 15.5. Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e va computato nel numero dei componenti il Consiglio medesimo.
- 15.6. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, il Presidente del C.d.I., previa formale comunicazione scritta, dichiara decaduto il consigliere/la consigliera e ne dà informazione al Cdl e al D.S.G.A., perché l'amministrazione proceda d'ufficio alla surroga. In caso di impossibilità a surrogare, il Presidente verifica il numero dei consiglieri in carica ai fini della validità costitutiva dell'organo e ne dà comunicazione scritta ai consiglieri.
- 15.7. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi collegiali di durata annuale. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del C.d.I.

16. MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Il Consiglio prende in esame eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento. Per l'approvazione di tali proposte è richiesta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi²³.

17. VALIDITÀ

- 17.1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di istituto.

²¹ D.Lgs. 142/1990

²² O.M.215/1991, art.53; D.Lgs. 297/1994, art.38 c.1

²³ D.Lgs. 297/1994, art.37, c.3

- 17.2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme contenute nel "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" (D.Lgs. 297/1994) e successive disposizioni di legge.

18. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è visibile sul sito internet dell'istituto (www.liceomichelangiolo.it).

CAPO II. GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. COMPOSIZIONE

- 1.1. Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge al suo interno una Giunta esecutiva composta da un docente, da un componente del personale A.T.A., da un genitore ed un alunno maggiorenne, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto²⁴.
- 1.2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

2. DURATA

La Giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente²⁵.

3. COMPETENZE

- 3.1. La Giunta esecutiva entro il 31 ottobre presenta al C.d.I. il Programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.
- 3.2. La relativa delibera è adottata dal C.d.I. entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti²⁶.

²⁴ D.I. 44/2001

²⁵ D.Lgs. 297/1994, art.8 c.10

²⁶ D.Lgs. 129/2018, art.9

CAPO III. **ORGANO DI GARANZIA**

1. FINALITÀ E COMPITI

- 1.1. È costituito presso il liceo classico *Michelangiolo* di Firenze, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, del D.P.R. 249/1998, e successive modificazioni²⁷, l'Organo di garanzia (O.G.).
- 1.2. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.
- 1.3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - a. prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b. esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto o dai loro genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

2. DURATA

L'organo di garanzia resta in carica per un anno scolastico; è rinnovato, per le componenti studenti e genitori, in coincidenza delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali di durata annuale.

3. COMPOSIZIONE

- 3.1. L'O.G. è composto da quattro membri:
 - il Dirigente scolastico, che lo presiede;
 - un insegnante (a tempo indeterminato) designato dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei docenti formalmente espressa;
 - un rappresentante eletto dagli studenti;
 - un rappresentante eletto dai genitori.

4. MODALITÀ DI ELEZIONE

- 4.1. Sulla base delle disponibilità manifestate nell'ambito di ciascuna rappresentanza (di classe e d'istituto), i rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe e nel Consiglio di Istituto, in seduta congiunta, eleggono i propri rappresentanti nell'O.G. (membro titolare e membro supplente).
- 4.2. Sulla base delle disponibilità manifestate nell'ambito di ciascuna rappresentanza, i rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta, in seduta congiunta, eleggono i propri rappresentanti nell'O.G. (membro titolare e membro supplente)²⁸.
- 4.3. Sono eletti con maggioranza relativa dei voti espressi coloro che hanno ottenuto più voti; in caso di parità di voti è eletto il candidato maggiore di età. Tra gli eletti, è membro titolare quello che ha ottenuto più voti, supplente il secondo.
- 4.4. L'istituzione dell'O.G. ha luogo all'inizio di ogni anno scolastico nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto, successivamente all'individuazione delle singole componenti.
- 4.5. Nei casi di incompatibilità, fanno parte dell'O.G. i membri supplenti delle rispettive componenti. Le cause di incompatibilità sono le seguenti:
 - a. qualora il componente dell'O.G. faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - b. qualora il componente dell'O.G. sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
 - c. qualora il componente dell'O.G. sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

²⁷ D.P.R. 235/2007, art.2; Nota min. 3602/PO del 31/07/2008

²⁸ D.P.R. 567/1996, art.4 c.4, confermato dal D.P.R. 105/2001 art.5

5. MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

- 5.1 Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G. entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.
- 5.2 L'O.G. valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i dieci giorni dalla ricezione dello stesso.
- 5.3 Il Presidente convoca l'O.G. entro cinque giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire per iscritto ai componenti dell'organo almeno tre giorni prima della seduta; nell'avviso deve essere riportata l'indicazione della sede, dell'ora della riunione, dell'oggetto del reclamo da esaminare.
- 5.4 Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Il registro è depositato in presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- 5.5 Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'O.G. ai fini del puntuale esame dell'oggetto all'ordine del giorno.
- 5.6 Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa. Sarà cura del Presidente inoltrare tempestivamente tali documenti ai membri dell'organo.
- 5.7 Per la validità della seduta dell'O.G. è richiesta la presenza della totalità dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'O.G., per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza, in modo da poter procedere alla sua sostituzione temporanea. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
- 5.8 Su richiesta degli interessati o su iniziativa del Presidente dell'O.G. o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'O.G. può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di soggetti utili al chiarimento della situazione.
- 5.9 Ciascun membro dell'O.G. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è ammessa l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- 5.10 Le deliberazioni assunte dall'O.G. sono immediatamente esecutive e notificate per iscritto ai soggetti interessati e al Consiglio di classe.
- 5.11 Contro le decisioni assunte dall'O.G. interno alla scuola, ai sensi di legge, è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, davanti al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.
- 5.12 Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

1. COMPOSIZIONE

1.1. Il comitato è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

1.2. Quando il Comitato valuta il superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente, è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti sopra citati, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutore del docente che deve sostenere l'anno di prova.

2. DURATA

Il Comitato resta in vigore per tre anni scolastici. Alla scadenza del mandato, i poteri del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti sono prorogati fino alla nomina dei nuovi eletti³⁰.

3. COMPETENZE

3.1. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti.

3.2. Il Comitato valuta il servizio di cui al D.Lgs. 297/1994, art. 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

3.3. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui al D.Lgs. 297/1994, art. 501.

²⁹ D.Lgs. 107/2015, art.1, c.129, in sostituzione del D. Lgs. 297/1994, art. 11

³⁰ O.M. 215/1991, art.50, c.3

CAPO V. CONSIGLIO DI CLASSE

1. COMPOSIZIONE

1.1. Del Consiglio di classe fanno parte:

- il Dirigente scolastico, che lo presiede;
- tutti i docenti della classe, compresi i docenti di sostegno, di religione cattolica³¹, di materia alternativa alla religione cattolica³²;
- quattro rappresentanti eletti, due degli alunni e due dei genitori.

1.2. Il Consiglio di classe è validamente costituito anche se non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

1.3. Se in un Consiglio di classe non vengono eletti i rappresentanti dei genitori o quelli degli studenti o addirittura entrambi, l'organo collegiale è comunque validamente costituito³³.

2. DURATA

2.1. Il Consiglio di classe ha validità per un anno scolastico.

2.2. Negli organi collegiali di durata annuale i rappresentanti dei genitori e degli alunni, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono, se possibile, surrogati), continuano a far parte, fino all'insediamento dei nuovi eletti, del Consiglio della classe successiva e debbono essere convocati alle riunioni dei Consigli stessi³⁴.

3. CESSAZIONE DALL'INCARICO DI RAPPRESENTANTE

3.1. I membri eletti, quando perdano i requisiti richiesti per l'eleggibilità, decadono dalla carica e – se possibile - sono tempestivamente surrogati³⁵. La perdita dei requisiti avviene nei seguenti casi³⁶:

- decadono dalle cariche elettive i membri dei consigli di classe che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche;
- i genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli;
- se gli alunni non sono più studenti iscritti alla scuola per cause non dipendenti dal conseguimento del titolo finale di studio, i loro genitori decadono dalla carica elettiva con effetto immediato;
- decadono dalle cariche elettive il 31 agosto gli studenti che abbiano conseguito il titolo finale di studio;
- gli studenti che, per qualsiasi altra causa non dipendente dal conseguimento del titolo finale di studio cessino di appartenere alla scuola in cui sono iscritti, decadono dalla carica elettiva con effetto dalla data di perdita della qualità di studente della scuola.

³¹ "Gli insegnanti incaricati di religione cattolica fanno parte della componente docente negli organi scolastici con gli stessi diritti e doveri degli altri insegnanti ma partecipano alle valutazioni periodiche e finali solo per gli alunni che si sono avvalsi dell'insegnamento della religione cattolica, "fermo quanto previsto dalla normativa statale in ordine al profitto e alla valutazione per tale insegnamento. Nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa statale richieda una deliberazione da adottarsi a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale" (D.P.R. 751/1985, modificato con D.P.R. 202/1990).

³² "I docenti di attività alternativa partecipano a pieno titolo ai consigli di classe per gli scrutini periodici e finali nonché all'attribuzione del credito scolastico per gli studenti di scuola secondaria di II grado, limitatamente agli alunni che seguono le attività medesime" (Nota MIUR n. 695/2012).

³³ D.Lgs. 297/1994, art.37

³⁴ O.M. 215/1991, art.50, c.4

³⁵ D.Lgs. 297/1994, art.38 c.1

³⁶ O.M. 215/1991, art.51

3.2. I componenti eletti del Consiglio di Classe possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto e indirizzate al Dirigente scolastico. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date dinanzi al Consiglio. Una volta date, le dimissioni divengono definitive ed irrevocabili e, se possibile, si procede d'ufficio alla surroga.

4. COMPETENZE

Il Consiglio di Classe nella forma allargata a tutte le componenti:

- a. formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti del PTOF, visite guidate, viaggi di istruzione, PCTO, ecc.);
- b. agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- c. esprime un parere sui libri da adottare;
- d. irroga sanzioni disciplinari nei casi previsti dalla legge. Tale organo collegiale, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (ad es., qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionabile o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga³⁷.

Il Consiglio di Classe nella forma ristretta ai soli docenti:

- e. realizza il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, e le relative attività di programmazione.
- f. Verifica la validità degli interventi educativi e didattici e predispone gli eventuali interventi correttivi.
- g. Elabora, nelle forme e nei modi previsti dalla normativa, e attua Piani Didattici Personalizzati e Piani Educativi Individualizzati per alunni con Bisogni Educativi Speciali.
- h. Valuta gli alunni.
- i. In caso di alunni con accertata condizione di disabilità, ai fini dell'inclusione scolastica si attiva il gruppo operativo di lavoro per l'inclusione (GLO), composto dall'insieme dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori dell'alunno con disabilità, delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con l'alunno stesso, nonché con il supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare e con un rappresentante designato dall'Ente Locale.

5. CONVOCAZIONE

- 5.1. Le riunioni dei Consigli di classe, da coordinarsi con quelle degli altri organi collegiali, si svolgono secondo il calendario e le modalità riportate nel Piano annuale delle attività, salvo riunioni straordinarie in caso di necessità. Il Dirigente scolastico può convocare il Consiglio di classe, per motivi imprevisti (ad es. redazione di piani educativi individualizzati), con preavviso di cinque giorni; in caso di motivi d'urgenza (ad es. provvedimenti disciplinari), con preavviso di tre giorni.
- 5.2. La convocazione deve essere effettuata mediante invio per e-mail di un'apposita circolare pubblicata anche sul sito web della scuola e nella bacheca del registro elettronico.
- 5.3. L'avviso di convocazione deve contenere la data della seduta, il luogo, l'ora d'inizio e di conclusione della seduta, l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. Contestualmente alla circolare saranno inviati per e-mail, ove necessario, materiale informativo ed eventuali note esplicative dei singoli punti all'o.d.g.
- 5.4. I Consigli di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

³⁷ Nota min. 3602/2008

6. VALIDITÀ

La riunione è valida se è presente la metà più uno dei componenti del Consiglio convocati, ad eccezione degli scrutini di fine periodo per i quali il Consiglio deve risultare formato dal Dirigente scolastico e da tutti i docenti delle discipline.

7. DISCUSSIONE DEGLI ARGOMENTI ALL' O.D.G.

- 7.1. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- 7.2. Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine in cui hanno chiesto la parola, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.
- 7.3. Esaurita la discussione, il Presidente indice la votazione.
- 7.4. In qualunque momento della seduta i membri del Consiglio hanno facoltà di chiedere la parola per un richiamo al presente regolamento.

8. DELIBERAZIONE

- 8.1. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- 8.2. Gli astenuti si computano ai fini della validità legale della seduta, ma non ai fini dell'esito della votazione.
- 8.3. Nel caso in cui vengano presentate due proposte alternative fra di loro, sarà approvata quella che ottiene più voti. Nel caso in cui le proposte siano più di due, si procede ad una prima votazione, in cui ogni consigliere potrà votare soltanto per una delle proposte; tra le due proposte più votate, si procede successivamente per ballottaggio.
- 8.4. La delibera relativa a provvedimenti suddivisi in parti avverrà per votazioni distinte e solo dopo si procederà a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
- 8.5. Le votazioni avvengono per alzata di mano. Il conteggio dei voti espressi in modalità palese è fatto dal Presidente e dal segretario.
- 8.6. Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto del Consiglio, senza necessità di aspettare l'approvazione del verbale della seduta. Salvo diversa prescrizione normativa, o se diversamente deciso dal C.d.C. stesso, la delibera è valida fino alla successiva emanazione di un'altra che la sostituisca, la cancelli o la modifichi.

9. PROCESSO VERBALE

- 9.1. La verbalizzazione delle sedute è affidata all'inizio dell'anno dal Dirigente scolastico a un docente del Consiglio con funzione di segretario. In assenza di un segretario designato, i docenti svolgono a turno tale compito indispensabile al funzionamento della riunione.
- 9.2. Il segretario firma insieme al Presidente il verbale della seduta e poi lo inserisce nell'apposito registro ufficiale custodito nei locali della scuola.
- 9.3. Il verbale deve contenere:
 - il luogo, la data, l'ora di inizio e fine della riunione;
 - il nominativo dei presenti, degli assenti, degli insegnanti eventualmente in ritardo e/o che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal Dirigente scolastico;
 - il nominativo del Presidente e del segretario verbalizzante;
 - l'elenco dei punti all'o.d.g.;
 - la sintesi della trattazione dei singoli punti all'o.d.g.;

- l'indicazione dell'unanimità/maggioranza delle delibere prese dal C.d.C.

9.4. Il verbale può contenere:

- l'approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
- la sintesi degli interventi dei singoli docenti;
- il nominativo dei docenti contrari alle delibere;
- eventuali allegati.

9.5. I verbali delle sedute del C.d.C. possono:

- essere redatti a penna direttamente sul registro e in tal caso sono letti ed approvati al termine della seduta, firmati e timbrati da segretario e coordinatore;
- se prodotti con programmi informatici, essere stampati ed incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e coordinatore in ogni pagina, entro tre giorni.

9.6. I verbali degli scrutini intermedi e finali, comprensivi dei tabelloni delle valutazioni, devono essere redatti contestualmente alla riunione, stampati e firmati da tutti i membri del CdC, secondo le rispettive competenze.

10. FIGURE FUNZIONALI

10.1. I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico; in caso di sua assenza, da un docente, membro del Consiglio, da lui di volta in volta ufficialmente delegato. Il docente che presiede, in assenza del Dirigente scolastico, non può essere lo stesso docente indicato come segretario verbalizzante: il verbale, infatti, per essere valido, deve essere firmato da entrambi.

10.2. All'interno di ogni Consiglio di Classe il Dirigente scolastico individua un docente per la funzione di Segretario e procede alla nomina per iscritto. Il docente segretario redige e firma il verbale delle riunioni del Consiglio di Classe³⁸.

10.3. Se previsto nel PTOF, all'interno di ogni Consiglio di Classe il Dirigente scolastico può delegare il coordinamento della classe a un docente coordinatore, che esercita la sua funzione previa accettazione dell'incarico. In assenza della figura del coordinatore, la realizzazione del coordinamento didattico spetta al Dirigente scolastico che del Consiglio di classe è presidente.

10.3.1. Il docente coordinatore costituisce il referente del Dirigente scolastico, dei docenti, degli studenti, dei genitori della classe.

10.3.2. L'attività del coordinatore è da intendersi come aggiuntiva rispetto agli obblighi di servizio contrattualmente previsti e come tale va remunerata.

10.3.3. I compiti specifici del docente coordinatore della classe devono essere approvati dal Collegio dei docenti.

10.3.4. I compiti specifici del docente coordinatore della classe devono essere formulati in modo chiaro e riportati sull'atto della nomina con una previsione di compenso.

10.3.5. Il coordinatore entra in carica solo dopo aver accettato la nomina pervenutagli per iscritto.

10.4. I docenti del Consiglio di classe individuano al loro interno un/una collega con funzione di *Coordinatore dell'educazione civica*. Tale docente acquisisce dai docenti della classe elementi conoscitivi utili per formulare in sede di scrutinio una proposta di voto da inserire nel documento di valutazione.

³⁸ D.Lgs. 297/1994, art.5, c.5

TITOLO II

LA SCUOLA NELLE SUE COMPONENTI: DIRITTI E DOVERI

CAPO I. DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica il dirigente scolastico svolge le seguenti funzioni³⁹:
 - a. assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali;
 - b. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
 - c. nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
 - d. nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo (D.S.G.A.), che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
 - e. presenta periodicamente al Consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.
2. Il Dirigente scolastico, nella sua gestione economica della scuola, si attiene al *Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico*, deliberato dal Consiglio di Istituto.
3. Svolge il suo lavoro nel rispetto del personale dipendente, delle relazioni umane e professionali, in congruità con le norme che tutelano il benessere nei luoghi di lavoro.

³⁹ In base all'art.78 del D.Lgs. n. 107/2015, che richiama espressamente l'art.25 del D.Lgs. n.165/2001 (dai precedenti D.Lgs. 59/97, art. 21 e 59/98).

CAPO II. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

1. Norme generali: diritti e doveri

Ogni docente è tenuto a prestare servizio secondo le disposizioni contenute nel Contratto nazionale e la normativa vigente, che regolano i vari momenti della vita scolastica, individuando anche responsabilità di tipo civile, penale e disciplinari. Per il buon funzionamento dell'Istituto si individuano gli articoli seguenti.

- 1.1. La scuola salvaguarda la libertà di insegnamento, nel rispetto delle leggi vigenti.
- 1.2. Tutte le discipline concorrono egualmente alla formazione dello studente.
- 1.3. I docenti, anche su richiesta degli studenti e se particolari esigenze del momento lo richiedono, possono discutere di argomenti extracurricolari o di attualità.
- 1.4. I docenti sono tenuti a valutare il profitto dei propri studenti nel modo più trasparente, obiettivo, motivato e omogeneo possibile.
- 1.5. I docenti sono tenuti a spiegare alle proprie classi, all'inizio dell'anno scolastico, il piano preventivo degli argomenti che intendono trattare e gli obiettivi da perseguire a medio e lungo termine.
- 1.6. I docenti devono conoscere il programma svolto nella classe dai loro colleghi di corso l'anno precedente, in modo da non dare per scontata la conoscenza di argomenti non effettivamente svolti.
- 1.7. Ogni docente è tenuto a far conoscere alla classe con ragionevole preavviso (almeno una settimana, se non diversamente concordato con la classe) la programmazione dei compiti in classe. Nei limiti del possibile, i docenti di una classe faranno non più di tre compiti a settimana e non più di uno nell'arco di una mattinata, se non diversamente concordato con la classe. Ciò vale anche in caso di compiti scritti il cui voto sia acquisito per l'orale.
- 1.8. I docenti possono servirsi di test e questionari, valutabili con voto allo scritto o all'orale: la valenza deve essere esplicitata prima dell'esecuzione della verifica.
- 1.9. I criteri di gestione delle valutazioni e delle assenze attraverso il registro elettronico devono essere concordati in sede dipartimentale e approvati in Collegio dei Docenti.
- 1.10. Il docente restituisce alla classe il risultato di un compito di massima entro quindici giorni e comunque prima della verifica successiva di stessa tipologia.
- 1.11. La correzione del compito deve avvenire in classe, in orario di lezione.
- 1.12. Il docente ha diritto ad essere informato tempestivamente dei progetti e delle iniziative formative e didattiche dell'Istituto e a conoscere i nomi dei loro responsabili.
- 1.13. Il docente ha diritto di essere messo a conoscenza tempestivamente di tutte le comunicazioni che lo riguardano (es. convegni, corsi di aggiornamento, proposte per la didattica, comunicazioni di posta elettronica ecc.).
- 1.14. Il docente consulta le circolari attraverso la posta elettronica ufficiale della scuola solo entro l'orario delle lezioni mattutine (h. 14:00), secondo quanto stabilito dal successivo art. 9.
- 1.15. I docenti hanno il diritto di avere un ambiente accogliente e idoneo per le attività di studio personali e per la pausa.

2. Rispetto della puntualità e orario di servizio

- 2.1. È necessario che i docenti osservino con puntualità l'orario di servizio.
- 2.2. I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3. Vigilanza degli alunni

- 3.1. I docenti hanno la responsabilità della vigilanza degli studenti nelle loro ore di servizio in classe e durante l'intervallo nello spazio loro assegnato, secondo il piano di sorveglianza predisposto annualmente dal Dirigente scolastico. La vigilanza durante l'intervallo sarà assicurata anche a cura

del personale collaboratore scolastico. In caso fosse necessario un temporaneo allontanamento dalla classe per motivi di urgenza, il docente informerà il personale ATA in servizio in prossimità dell'aula, in modo da garantire continuità nella vigilanza (cfr. Capo III, art. 3.5).

- 3.2. Nel rispetto delle recenti disposizioni di legge, non è consentito fumare in nessuno degli ambienti della scuola, neppure in quelli esterni (ad es. i cortili); nel divieto sono comprese anche le cosiddette sigarette elettroniche. Tutti i docenti sono "addetti al controllo antifumo"; pertanto, il docente è tenuto a identificare lo studente colto a fumare, e a condurlo o - se impegnato in attività di servizio - ad affidarlo al personale ATA perché lo accompagni dal Dirigente scolastico; lo studente è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- 3.3. Il docente è tenuto a sanzionare e a segnalare alla Dirigenza qualunque comportamento che provochi danni alle strutture mobili, immobili e virtuali della scuola (ad es. scritte su banchi o muri, manomissioni agli strumenti informatici ed uso improprio di Internet, ecc.).
- 3.4. In occasione delle verifiche scritte i docenti potranno far depositare temporaneamente sulla cattedra i cellulari e qualunque altro strumento elettronico atto a comunicare con l'esterno o a collegarsi con la rete internet.
- 3.5. In caso di infortunio di uno studente il docente di classe avviserà il referente del primo soccorso che provvederà alle prime cure in servizio e poi avviserà tempestivamente la Segreteria Didattica che informerà il Dirigente e/o la Vicepresidenza. Lo studente o, in sua vece, il personale di segreteria potrà telefonare a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave dovrà essere informato immediatamente il Dirigente scolastico e chiamata eventualmente un'ambulanza. Per la procedura, si rimanda al Titolo V, Sicurezza, capo II,1.
- 3.6. In caso di uscita anticipata di tutti gli studenti di una classe per qualunque motivo si segue la seguente procedura:
 - La comunicazione è pubblicata dalla segreteria didattica sulla bacheca del registro elettronico di classe entro il giorno precedente all'uscita.
 - Il docente della prima ora del giorno seguente controlla sulla bacheca del registro elettronico di classe le spunte per presa visione dell'avviso da parte dei genitori (in caso di minori).
 - In caso di mancanza di presa visione dell'avviso da parte di un genitore, lo studente minore non è autorizzato ad uscire da scuola fino a che l'autorizzazione non sia stata debitamente perfezionata. Il docente segnala con avviso sul registro la mancata autorizzazione, a beneficio del docente incaricato dell'uscita della classe.

4. Ritardi dei docenti

- 4.1. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola, in modo che sia possibile provvedere alla sostituzione temporanea o alla vigilanza delle classi.
- 4.2. I docenti che dovessero allontanarsi da scuola per gravi motivi durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente collaboratore, che provvederà ad assicurare la vigilanza della classe.

5. Assenze, permessi, ferie, congedi dei docenti

5.1 Il personale docente fruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo il contratto nazionale vigente. La richiesta di fruizione di permesso va inoltrata in anticipo (salvo situazioni eccezionali che saranno debitamente documentate) al Dirigente Scolastico attraverso la piattaforma digitale per l'autorizzazione.

5.2 In caso di assenze per motivi di salute il docente darà tempestiva comunicazione (salvo casi eccezionali, dalle ore 7:30 alle ore 8:00) telefonando a scuola in portineria. I collaboratori scolastici sono tenuti a trasmettere la comunicazione ricevuta all'Ufficio del personale che informerà immediatamente la Vicepresidenza per le sostituzioni.

5.3 Le assenze per malattia sono giustificate dalla trasmissione da parte del docente del certificato medico (numero identificativo) all'indirizzo di posta istituzionale della scuola. In caso di variazione anche temporanea del domicilio, ai fini della visita fiscale, il docente comunicherà l'indirizzo all'Ufficio del Personale.

6. Registro elettronico personale del docente

Il registro elettronico personale deve essere aggiornato con l'annotazione delle valutazioni e delle assenze degli alunni e degli argomenti delle lezioni.

Per i dettagli riguardo all'utilizzo del registro elettronico si rimanda all'apposito regolamento (Titolo IV, capo III,3).

7. Registro elettronico di classe

7.1. Nel registro elettronico di classe si registrano in modo ufficiale assenze, argomento delle lezioni, compiti per casa, annotazioni varie ritenute necessarie dal docente, promemoria per alunni e genitori.

7.2. Nella bacheca si pubblicano le circolari e le notizie utili all'attività della scuola.

7.3. Per i dettagli riguardo all'utilizzo del registro elettronico si rimanda all'apposito regolamento (Titolo IV, capo III,3).

8. Richiami disciplinari agli alunni

8.1. Il docente può sanzionare il comportamento degli alunni con ammonizione verbale e/o scritta.

8.2. Qualora il docente ritenga che si debba ricorrere ad un provvedimento disciplinare più grave, previsto dal Regolamento di disciplina degli alunni, farà una relazione dettagliata al Coordinatore di classe in attesa di eventuali atti dirigenziali.

9. Circolari e disposizioni di servizio

9.1. Tutte le circolari devono essere pubblicate in ordine cronologico sul sito on line del liceo.

9.2. Le circolari, le comunicazioni e le disposizioni di servizio per gli insegnanti sono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 14:00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio. Le comunicazioni che pervengono dopo le ore 14:00 sono da considerare in carico ai destinatari a partire dal giorno successivo. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

9.3. La pubblicazione o la rimozione di circolari e documenti sul sito della scuola va notificata a tutti gli interessati con la necessaria visibilità. I documenti devono riportare data e ora di pubblicazione.

10. Sicurezza negli ambienti scolastici (D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni)

Ai sensi della L. 81/2008, il docente nello svolgimento del proprio lavoro si trova nelle condizioni di Soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza; quindi, dovrà prendere visione dei piani di evacuazione, informare gli alunni, segnalare immediatamente al Dirigente scolastico qualsiasi ipotesi o concreta situazione di possibile rischio secondo le procedure previste dal RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione).

11. Uso del telefono cellulare

È fatto divieto di usare questa tipologia di apparecchio telefonico durante le ore di lezione⁴⁰, salvo necessità didattiche del docente.

⁴⁰ C.M. 362/1998

Il personale A.T.A. assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale ed indica un codice di comportamento, secondo il quale tutti i dipendenti sono chiamati a garantire la qualità ed il buon funzionamento dell'Istituto contribuendo con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati, rispettando le varie norme, stabilendo buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo previste dalla vigente normativa che stabilisce anche le sanzioni e le procedure disciplinari.

Il responsabile amministrativo, gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici, i collaboratori scolastici sono tenuti ad usare la massima professionalità nello svolgimento dei propri compiti.

1. **Orario di servizio**

- 1.1. L'orario di servizio è funzionale all'apertura della scuola.
- 1.2. L'orario di ingresso e uscita dei dipendenti è definito in base alle esigenze di servizio e alle richieste dei singoli.
- 1.3. Le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio sono riconosciute con le modalità e nella misura definite nel contratto di istituto, che disciplina anche le modalità di articolazione dell'orario.
- 1.4. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, a adempiere alle formalità previste per il rilevamento delle presenze con il sistema elettronico dell'Istituto, a non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione.

2. **Assenze, permessi, ferie e congedi**

- 2.1. Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie, secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali e familiari devono essere richieste al D.S.G.A. che le comunica al Dirigente scolastico per la firma di eventuale conferma. Per la determinazione dei contingenti di personale previsti sull'attuazione della legge 146/1990 si rimanda alle disposizioni previste dal Contratto Integrativo d'Istituto vigente.
- 2.2. Il godimento dei giorni di ferie è assicurato ad ogni dipendente secondo un principio di rotazione durante l'intero anno scolastico, al fine di assicurare sempre il pieno e corretto funzionamento di tutti gli uffici di segreteria (in particolare di quella didattica durante gli esami di stato) e dell'attività della scuola in generale. Si ricorda l'importanza della presenza al lavoro di almeno due assistenti amministrativi nei periodi di ferie.

3. **Collaboratori scolastici**

- 3.1. I collaboratori scolastici mostrano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento durante l'intero orario di lavoro.

- 3.2. Rispondono al centralino in nome dell'Istituzione scolastica e col proprio nome; dopo aver chiesto alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della chiamata, inoltrano la telefonata o comunicano il messaggio.
- 3.3. Si accertano dei motivi delle visite nella scuola di persone esterne, in particolare identificano i genitori (o i loro delegati) che prelevano i propri figli per l'uscita anticipata, annotando le generalità su apposito registro.
- 3.4. Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, durante l'intervallo e negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.
- 3.5. Sorvegliano gli alunni in caso di temporanea assenza del docente dalla classe.
- 3.6. Hanno il compito di far trovare puliti gli ambienti frequentati dagli studenti e dai docenti.
- 3.7. Assolvono ai compiti specifici loro assegnati secondo il piano di lavoro del personale stabilito dal D. S.G.A. su indicazione del Dirigente scolastico.

4. **Direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.)**

- 4.1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per delega del Dirigente scolastico, è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di segreteria.
- 4.2. Su indicazione scritta del Dirigente scolastico, all'inizio dell'a.s., il D.S.G.A. redige ad inizio anno, entro i primi 15 giorni di lavoro, e comunque il più presto possibile, il *Piano annuale di lavoro del personale ATA e ausiliario*, in cui sono definiti con chiarezza:
 - le specifiche mansioni assegnate a ciascun lavoratore;
 - l'orario di servizio, stabilito in modo tale da soddisfare le esigenze del funzionamento didattico generale della scuola;
 - le modalità di sostituzione temporanea dei colleghi.

Comunica poi tali provvedimenti organizzativi a tutti i lavoratori in forma scritta.

Nel caso di ritardo nella messa in opera del piano di lavoro, è valido il piano dell'anno precedente per evitare cambi estemporanei di mansioni e disorganizzazione.

- 4.3. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati.
- 4.4. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.
- 4.5. Svolge il suo lavoro nel rispetto del personale dipendente, delle relazioni umane e professionali, in congruità con le norme che tutelano il benessere nei luoghi di lavoro.

CAPO IV. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

L'articolo 2 del D.P.R. 249/98 stabilisce i diritti dello studente all'interno della comunità scolastica relativamente alla formazione culturale e professionale, al rispetto e alla valorizzazione delle individualità, alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, alla informazione sulle linee generali dell'Offerta Formativa e sulle metodologie didattiche poste in atto, alla valutazione trasparente e tempestiva, al recupero di eventuali carenze, all'esercizio del diritto di riunione.

Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è preposta gli studenti sono chiamati ad osservare i doveri loro attribuiti dall'articolo 3 e 4 del D.P.R. 249/98 (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*) relativamente alla frequenza, all'impegno nello studio, alla correttezza del comportamento, al rispetto delle norme interne e degli ambienti.

La scuola, la famiglia, gli studenti si impegnano ad accettare i propri ruoli e le conseguenti responsabilità così come esplicitate nel *Patto educativo di corresponsabilità* sottoscritto all'atto dell'iscrizione al Liceo.

1. Diritti fondamentali

- 1.1. Lo studente ha diritto alla libertà di pensiero, parola ed espressione; ha diritto all'ascolto delle sue opinioni o proposte; alla partecipazione attiva alla vita della scuola; a prendere delle decisioni responsabili, nel rispetto della libertà di tutti, nelle sedi opportune e nelle forme previste.
- 1.2. Gli studenti hanno diritto ad eleggere i propri rappresentanti negli organi collegiali, nelle forme previste dalla normativa⁴¹.
- 1.3. Gli studenti hanno diritto all'Assemblea di Istituto, al Comitato studentesco e all'Assemblea di classe secondo la normativa vigente.
- 1.4. Gli studenti hanno il diritto di chiedere la convocazione del Consiglio di classe aperto a tutte le componenti, quando particolari esigenze lo richiedano.
- 1.5. Gli studenti hanno il diritto di chiedere che all'ordine del giorno dei Consigli di classe venga prevista, quando necessario, una discussione su un argomento specifico nell'ambito dell'attività didattica.
- 1.6. Gli studenti hanno diritto di proporre al Collegio dei docenti iniziative complementari dell'iter formativo⁴².
- 1.7. Lo studente ha diritto alla riservatezza personale, ad un rapporto collaborativo e propositivo con gli insegnanti, ad essere rispettato nelle sue scelte culturali.
- 1.8. Lo studente ha diritto di conoscere e sottoscrivere il "Patto di corresponsabilità" con la scuola.
- 1.9. Gli studenti hanno diritto ad utilizzare con regolarità per la didattica le aule speciali (fisica, chimica, informatica, lingue, fotografia e cinema, arte) e la biblioteca.
- 1.10. Lo studente, nel rispetto delle competenze e responsabilità del ruolo docente, ha diritto a conoscere in anticipo i criteri di valutazione di ogni docente; ha diritto che questi criteri siano trasparenti, obiettivi e motivati, nonché coerenti tra i docenti di uno stesso Consiglio di classe e possibilmente tra corsi diversi.
- 1.11. Gli studenti durante l'anno scolastico hanno diritto a fruire di attività di recupero e di sostegno o di altri interventi analoghi, attivati dalla scuola.
- 1.12. Gli studenti possono organizzare piccole mostre al fine di potere esprimere le proprie opinioni e i propri interessi, nella propria aula col consenso del Consiglio di classe, e, previa

⁴¹ O.M.215/1991

⁴² D.P.R. 567/1996

autorizzazione del Consiglio di Istituto, in spazi appositi della scuola. Non sono ammesse affissioni anonime.

- 1.13. La scuola è tenuta a garantire agli studenti la sicurezza attraverso le indicazioni del Documento per la sicurezza dell'Istituto.
- 1.14. Gli studenti hanno diritto ad avere una scuola in condizioni igieniche adeguate.
- 1.15. Gli studenti hanno diritto ad utilizzare gli ambienti scolastici ed a riunirsi all'interno della scuola come associazioni, gruppi organizzati e spontanei, anche di pomeriggio, negli orari e secondo le modalità stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Dirigente, e nel rispetto delle norme di sicurezza e delle modalità di gestione della scuola.
- 1.16. Gli studenti hanno il diritto di dare suggerimenti sugli acquisti del materiale didattico (software, film, dischi, libri e riviste per la biblioteca, attrezzature sportive, ecc.).
- 1.17. Ogni classe ha diritto ad avere un orario funzionale alle esigenze didattico-educative e di apprendimento.
- 1.18. Gli studenti hanno la possibilità di redigere un giornale, a condizione che sia indicato un responsabile.
- 1.19. Gli studenti hanno diritto di usare la Biblioteca di Istituto nel pomeriggio, compatibilmente con l'orario del personale addetto.
- 1.20. Gli studenti di confessione non cattolica comunicano con lettera dei genitori, se minorenni, o personale, se maggiorenni, i giorni festivi in cui la loro assenza è giustificata da motivi religiosi.

2. Doveri fondamentali

- 2.1. Lo studente ha il dovere di rispettare l'orario scolastico.
- 2.2. Lo studente ha il dovere di tenere a scuola un comportamento corretto e responsabile.
- 2.3. Lo studente è tenuto ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per sé stesso.
- 2.4. Qualunque comunicazione scritta va affissa negli appositi spazi e deve contenere la firma dei redattori o, in caso di gruppi o realtà organizzati, la firma delle persone di essi responsabili.
- 2.5. Lo studente ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola, di essere presente in aula all'ingresso del docente, di prestare attenzione alle lezioni, interagendo attivamente, e di applicarsi nello studio di tutte le discipline. Ha quindi il dovere di sottoporsi alle verifiche orali e scritte.
- 2.6. Lo studente ha il dovere di portare a scuola il proprio materiale didattico utile allo svolgimento della lezione del giorno.
- 2.7. Lo studente ha il dovere di rispettare gli ambienti e il patrimonio dell'Istituto.
- 2.8. Lo studente è tenuto all'osservanza delle disposizioni organizzative in materia di sicurezza previste dal presente regolamento.
- 2.9. Lo studente ha il dovere di rispettare e di far rispettare questo Regolamento.

3. Ingresso degli studenti nell'Istituto

- 3.1. Il portone d'ingresso della sede di Via della Colonna e di Borgo Pinti sono aperti alle 7.45. Alle ore 8.05 sono aperte le porte a vetri che consentono l'accesso alle aule. Le lezioni iniziano per tutti gli studenti alle ore 8.15.
- 3.2. Le lezioni curricolari si svolgono al mattino con ingresso degli alunni dalle ore 8:05 (al suono della prima campanella), inizio lezioni ore 8:15 (al suono della seconda campanella). Le lezioni terminano alla fine della quarta (h. 12.15), quinta (h. 13.15) o sesta ora (h. 14.10) a seconda delle classi e dei giorni della settimana, in base all'orario redatto all'inizio dell'anno scolastico. Gli orari di inizio e termine delle lezioni sono resi pubblici.

4. Permanenza degli studenti nell'Istituto

- 4.1. Il Liceo Classico *Michelangiolo* favorisce la partecipazione degli studenti alle attività pomeridiane organizzate dalla scuola, ritenendo la scuola luogo di aggregazione culturale e civile. Gli studenti possono accedere agli edifici che ospitano l'Istituto solo nei seguenti casi:
- durante le ore di lezione;
 - per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali, anche in ore pomeridiane o serali;
- 4.2. per le attività autorizzate dal Dirigente scolastico su richiesta degli studenti stessi. Gli studenti sono affidati, per la durata della permanenza nell'Istituto, al personale della scuola, docenti e collaboratori scolastici e, a determinate condizioni, agli esperti esterni eventualmente coinvolti in tali attività; in particolare:
- a. nel caso di interventi di esperti esterni aventi carattere continuativo, (ad es., corso di teatro, archeologia...), tale responsabilità è in capo all'esperto stesso, se ciò è previsto dal suo contratto;
 - b. nel caso di altre attività, non regolate come al punto precedente e/o aventi carattere episodico (ad es., una conferenza), la responsabilità è in capo al docente curricolare, se l'attività si svolge di mattina; del docente referente del progetto, se l'attività è extracurricolare.
- 4.3. L'utilizzo e la permanenza nelle aree comuni (aule attrezzate, biblioteca, palestra) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe è consentito solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai consigli di classe e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche, o comunque dietro autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.
- 4.4. Le uscite e le entrate al di fuori dell'orario previsto sono regolamentate e autorizzate dal Dirigente o da persone da lui delegate.
- 4.5. Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla scuola, per motivi valutati leciti dal docente o dal responsabile.

5. Rispetto della puntualità

5.1 Ritardi

- 5.1.1. Gli studenti possono in via eccezionale entrare in classe fino a 5 minuti dopo l'inizio della lezione; alle ore 8.30 le porte a vetri di accesso alla scuola vengono chiuse; il ritardo degli studenti che entrano tra le 8.20 e le 8.30 è segnato sul registro elettronico.
- 5.1.2. È consentito senza alcuna segnalazione l'ingresso fino alle ore 8.25 solo a coloro ai quali la Dirigenza, per documentati motivi, abbia rilasciato lo speciale permesso.
- 5.1.3. Dopo le ore 8.30 gli studenti potranno entrare all'inizio dell'ora successiva di lezione. L'alunno viene ammesso in classe dall'insegnante della seconda ora che annota l'entrata sul registro elettronico di classe; nel caso in cui l'alunno abbia già raggiunto il limite massimo di ritardi concesso oppure chieda di entrare dopo l'inizio della seconda ora, ad ammetterlo sarà il Dirigente scolastico o un suo collaboratore. Gli studenti maggiorenni saranno ammessi all'inizio della seconda ora con le stesse modalità previste per gli alunni minorenni, sempre con giustificazione non generica.
- 5.1.4. Il ritardo o l'uscita anticipata dovuti a visita medica dovrà essere dimostrato con la certificazione della visita ed in tal caso non sarà considerato nel numero massimo consentito.

- 5.1.5. Coloro che usufruiscono del permesso per entrare in ritardo saranno accettati a scuola solo entro i limiti previsti dal permesso (ad esempio, alle h. 8.25 per chi è autorizzato ad entrare con 10 minuti di ritardo).
- 5.1.6. L'ingresso oltre l'inizio della seconda ora non è di norma consentito, salvo casi eccezionali, per comprovati motivi opportunamente documentati.
- 5.1.7. L'ingresso alla seconda o terza ora preavvisato dalla scuola, in caso di assenza di un docente, non prevede la fruizione del permesso di entrata posticipata di cui sopra, per cui gli studenti in ritardo non potranno essere accolti in classe, in assenza di autorizzazione del Dirigente scolastico o di suo delegato.

5.2 Uscite in anticipo

- 5.2.1. L'uscita anticipata, sia per gli alunni minorenni che per gli alunni maggiorenni, è consentita solo in casi eccezionali e di comprovata necessità.
- 5.2.2. Il permesso individuale di uscita anticipata è da considerarsi valido solo per l'ultima ora di quelle previste dal regolare orario delle lezioni della giornata.
- 5.2.3. Gli studenti minorenni potranno allontanarsi dalla scuola, solo se accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne delegata dal genitore stesso, fornita di fotocopia del documento di identità del genitore delegante.
- 5.2.4. Per gli studenti maggiorenni l'uscita prima della fine dell'orario è autorizzata direttamente dal docente dell'ora d'uscita, che l'annoterà sul registro elettronico di classe.

5.3. Valutazione di ritardi / uscite anticipate

- 5.3.1. Il numero massimo di ritardi ed uscite anticipate, della durata di un'ora, consentiti per periodo (trimestre, quadrimestre o pentamestre) è di norma il seguente:
- in caso di scansione dell'anno scolastico in due quadrimestri, quattro ingressi in ritardo e due uscite anticipate per ciascun quadrimestre;
 - in caso di scansione dell'anno scolastico in un trimestre e un pentamestre, tre ingressi in ritardo e tre uscite anticipate nel trimestre e cinque ingressi in ritardo e tre uscite anticipate nel pentamestre.
- 5.3.2. In occasione dei ricevimenti o, se necessario, con apposita convocazione a scuola, il coordinatore di classe comunica ai genitori il raggiungimento del limite massimo di ritardi o uscite anticipate. Tali informazioni sono comunque sempre accessibili alle famiglie attraverso il registro elettronico.
- 5.3.3. Il superamento del numero massimo consentito di ritardi o uscite anticipate potrà determinare un abbassamento del voto di comportamento da parte del Consiglio di classe.
- 5.3.4. In casi eccezionali, dietro presentazione di idonea documentazione, il Dirigente scolastico può concedere deroghe a quanto indicato nel paragrafo precedente.

6. Assenze

- 6.1. Validità dell'anno scolastico: con un numero di assenze pari o superiore al 25% del tempo-scuola non si viene ammessi alla classe successiva⁴³. Poiché viene preso in considerazione l'orario personalizzato per ciascuno studente, i ritardi e/o le uscite anticipate concorrono al raggiungimento della percentuale di assenze: ad esempio, cinque ritardi di un'ora contano come un giorno di assenza.

⁴³ D.P.R. 122/2009, art. 14.7: "per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

6.2. Deroghe. “Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo”⁴⁴.

Rientrano tra i casi apprezzabili ai fini delle deroghe previste⁴⁵:

- Gravi motivi di salute debitamente documentati con certificazioni rilasciate da enti pubblici (ASL, Ospedali).
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
- a norma di legge, rientrano nelle deroghe di cui sopra i giorni di assenza dovuti all'adesione a confessioni religiose per le quali esistono tra lo Stato e le diverse Istituzioni religiose specifiche intese che considerino il sabato come giorno di riposo.

6.3. Le assenze in numero eccessivo e frammentate, anche in periodi brevi, senza motivazioni adeguate, possono influire sul voto di condotta.

6.4. Giustificazione delle assenze.

6.4.1. L'assenza dello studente minorenni deve essere giustificata nel giorno del rientro a scuola sul registro elettronico da parte del genitore o di chi ne fa le veci. Anche gli alunni maggiorenni sono tenuti alla giustificazione, che possono fare personalmente.

6.4.2. Il controllo della giustificazione (con o senza certificato medico) sul registro elettronico di classe è a cura del docente della prima ora di lezione.

6.4.3. Quando l'assenza si protrae per oltre cinque giorni consecutivi (senza conteggiare i giorni festivi iniziali e finali), ove non sia stato preventivamente segnalato che l'assenza è dovuta a ragioni di famiglia, l'alunno, sia maggiorenne che minorenni, non potrà essere riammesso a scuola senza un certificato medico relativo al periodo dell'ultima assenza⁴⁶.

7. Presenza in classe

7.1. È fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi individualmente o in gruppo dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante. In tale caso l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario e può essere concessa dall'insegnante di norma a non più di un alunno alla volta. Durante la lezione sarà cura del docente limitare al massimo le uscite degli alunni.

⁴⁴ D.P.R. 122/2009, art. 14.7

⁴⁵ Delibera del CD n. 2 del 3.10.2011

⁴⁶ *Non è necessaria alcuna certificazione medica per la riammissione dopo assenze non dovute a malattia, indipendentemente dalla loro durata, segnalate in anticipo alla scuola. In base a quanto previsto dal DPR 1518/1967, art 42 ed ulteriormente chiarito nell'Accordo tra Pediatri di Famiglia e Regione Toscana (Comitato Regionale per la Pediatria del 24/01/2013), il Certificato di riammissione a scuola è necessario dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni (il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato). I giorni festivi sono conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia (esempi: 1. inizio assenza venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi sì; 2. inizio assenza martedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato, dal martedì successivo sì). Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato). Intesa tra Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e Federazione Regionale Toscana degli Ordini dei Medici sulle certificazioni mediche in ambiente scolastico, 8/1/2015.*

- 7.2. Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro; in caso di necessità, gli alunni dovranno richiedere di uscire all'insegnante che subentra.
- 7.3. Nel caso di uscite reiterate senza richiesta e di eccessivi ritardi nel rientro in classe il docente della classe interessata procede ad un'ammonizione scritta sul registro elettronico di classe, eventualmente proponendo i relativi provvedimenti ad un' apposita riunione del Consiglio di classe.
- 7.4. I collaboratori scolastici dovranno sorvegliare i corridoi, rinviare subito in classe gli studenti e, se questi si rifiutano, darne tempestivamente comunicazione al docente in servizio in classe.
- 7.5. È fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nelle aule speciali, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote.

8. Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica

Gli studenti che hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica:

- a. se hanno scelto di seguire lo studio individuale, dovranno occupare l'aula loro riservata e nessun altro spazio interno o esterno.
- b. se hanno scelto di seguire la materia alternativa, saranno seguiti dai docenti preposti secondo un piano di interventi programmati.
- c. se hanno scelto di uscire dalla scuola, dovranno farsi identificare in portineria dal personale ATA sia all'uscita che al rientro nell'edificio.

9. Intervallo tra le lezioni

- 9.1. L'intervallo di ricreazione ha luogo tra le ore 11.05 e le 11.25.
- 9.2. Nel tempo di ricreazione, che è a tutti gli effetti tempo-scuola, gli alunni dovranno mantenere sempre un comportamento corretto. È comunque assicurata la presenza dei docenti, secondo il piano predisposto dal D.S., e dei collaboratori scolastici in servizio.
- 9.3. Durante la ricreazione gli studenti possono sostare nelle aule, nei corridoi immediatamente adiacenti o negli spazi aperti autorizzati.
- 9.4. Al suono della prima campanella (ore 11.20) gli studenti si recheranno nelle rispettive classi in modo che le lezioni possano regolarmente iniziare alle ore 11.25 al suono della seconda campanella. Gli studenti che entreranno in sensibile ritardo o che ritardano reiteratamente saranno segnalati sul registro elettronico di classe.

10. Utilizzo di dispositivi elettronici vari (smartphone, tablet, PC, ecc.)

- 10.1. Fermo restando il divieto di utilizzo ai fini personali dei cellulari, i dispositivi informatici possono essere utilizzati per finalità eminentemente didattiche – sotto la supervisione del docente - come previsto dal PNSD, azione 6 BYOD (Bring Your Own Device) e dalle indicazioni ministeriali.
- 10.2. Durante le prove scritte i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici atti a comunicare con l'esterno o a connettersi alla rete internet, oppure, ancora, a consentire la memorizzazione e/o la consultazione di dati, possono - a discrezione dell'insegnante - essere depositati temporaneamente dagli alunni sulla cattedra.
- 10.3. Chi venisse sorpreso ad usare il cellulare o qualcuno degli apparecchi di cui sopra durante l'esecuzione del compito vedrà la propria prova annullata. Tale circostanza inoltre darà obbligatoriamente luogo a provvedimento disciplinare (nota disciplinare sul registro elettronico ed eventualmente provvedimento più grave a giudizio del Consiglio di classe) e potrà avere conseguenze anche sul voto di condotta.

- 10.4. Le sanzioni relative all'uso fraudolento di strumenti elettronici durante le prove scritte sono valide anche nel caso in cui lo studente sia sorpreso a copiare impiegando mezzi 'tradizionali' (libri, fotocopie, foglietti...).
- 10.5. La norma vale anche nel caso in cui, all'atto della correzione, sia possibile verificare con ragionevole certezza che lo svolgimento del compito sia stato copiato, anche solo in parte (ad es. nel caso di marcate congruenze tra gli elaborati di due o più studenti o tra l'elaborato di uno studente e i contenuti di un libro o di un sito internet).

11. Riprese audio-video

Non possono essere effettuate foto o riprese audio/video non autorizzate. Gli insegnanti possono permettere fotografie o riprese audio/video per motivi didattici, per esempio durante una lezione in un'aula tecnica. In ogni caso le immagini acquisite non possono essere divulgate se non in contesti correlati all'azione didattica stessa e dietro autorizzazione scritta dei genitori.

12. Uso dei Social Network

L'uso improprio dei Social Network a danno dell'Istituzione scolastica, degli studenti e di tutto il personale della scuola, sarà considerato mancanza disciplinare e sanzionato.

13. Spostamenti delle classi

- 13.1. Gli spostamenti effettuati nella mattinata per le varie aree della scuola debbono avvenire nel massimo silenzio, per il rispetto degli alunni che fanno regolarmente lezione nelle loro aule.
- 13.2. Quando le aule sono lasciate dalle classi - che si recano altrove per attività didattica - gli alunni rappresentanti di classe avranno cura di chiudere la porta della classe.

14. Cura dell'ambiente scolastico

- 14.1. La vita della scuola sarà ispirata alle norme comuni della civile convivenza nonché al rispetto democratico fra le varie componenti. Lo studente deve comportarsi in maniera tale da mantenere nelle condizioni più accoglienti possibile le aule e gli altri ambienti dove si svolgono le attività didattiche.
- 14.2. Al termine delle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule, i banchi, i bagni e gli spazi comuni in condizioni tali da non ledere il rispetto dovuto al personale incaricato della pulizia, evitando di lasciare materiale sotto il banco, carte per terra, scritte sui banchi o sulle pareti, etc. Qualora ciò non accadesse sarà cura degli stessi studenti provvedere alla pulizia; se gli episodi dovessero reiterarsi, sarà il Consiglio di Classe nella riunione successiva o in seduta straordinaria a prendere gli opportuni provvedimenti.
- 14.3. Chiunque provochi danni è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li abbia eventualmente danneggiati ad assumersi lealmente le proprie responsabilità.

15. Comportamenti ecologici

- 15.1. La scuola, anche su iniziativa degli studenti, promuove e attua la raccolta differenziata dei rifiuti (carta, plastica, alluminio, vetro).
- 15.2. È opportuno, ogni volta che si esce da un locale, spegnere la luce, e comunque tenere le luci accese solo se la luce naturale non è sufficiente.
- 15.3. La scuola incoraggia l'uso delle borracce personali, in materiale riciclato, al fine di ridurre la produzione e la diffusione della plastica

16. Locali della scuola concessi in uso agli studenti

- 16.1. Il Liceo Michelangiolo predispone almeno un locale attrezzato quale luogo di ritrovo per i giovani dopo la frequenza delle lezioni⁴⁷.
- 16.2. L'aula cosiddetta *autogestita*, (qualunque sia il locale della scuola adibito a questo uso), sarà utilizzata unicamente dai gruppi di studenti del Liceo *Michelangiolo* che ne facciano richiesta presentando al Dirigente scolastico domanda scritta, nella quale siano identificati i responsabili del gruppo, i quali dovranno sottoscrivere un impegno riguardante il buon uso dell'aula ed il rispetto delle norme igieniche e di sicurezza. La chiave dovrà essere richiesta in portineria e riconsegnata al termine della riunione.
- 16.3. L'aula non potrà essere arredata con mobili o suppellettili portati dall'esterno e neppure essere tinteggiata in modo difforme dagli altri locali della scuola senza autorizzazione del Dirigente scolastico.

17. Assemblee di Istituto degli studenti.

- 17.1. Le assemblee degli studenti si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13, 14, del D.Lgs. 297/1994. È consentita un'assemblea d'istituto al mese (escludendo gli ultimi trenta giorni delle lezioni) nel limite delle ore di lezione di una giornata.
- 17.2. Gli studenti, nell'esercizio del loro diritto a riunirsi in assemblea, tramite i rappresentanti nel C.d.I. sono tenuti a richiedere la convocazione dell'assemblea con almeno dieci giorni di anticipo sulla data individuata, a realizzare una rotazione sui giorni della settimana, nel rispetto delle attività didattiche del PTOF (fine periodo, valutazioni interperiodali, attività di recupero, progetti particolari, ecc.) e di ogni singolo docente.
- 17.3. All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino⁴⁸.
- 17.4. Si impartiscono le seguenti disposizioni organizzative:
 - 17.4.1. Qualora l'assemblea abbia luogo in ambienti non scolastici, gli studenti si recano in modo autonomo al luogo designato per l'assemblea e alla sua conclusione tornano direttamente a casa;
 - 17.4.2. all'inizio e alla fine dell'assemblea è fatta la verifica dei presenti;
 - 17.4.3. non è consentito per nessun motivo allontanarsi dal luogo dell'assemblea fino al termine della medesima.
 - 17.4.4. Gli studenti assenti dovranno presentare la giustificazione il giorno successivo esattamente come nel caso di qualunque altra assenza.
 - 17.4.5. Durante l'assemblea continua a valere il Regolamento d'Istituto, per cui gli studenti dovranno tenere un comportamento corretto.
 - 17.4.6. La comunicazione del giorno dell'assemblea sarà pubblicata sul sito del Liceo *Michelangiolo* (www.liceomichelangiolo.it), oltre che sulla bacheca pubblica del registro elettronico. Pertanto, con la pubblicazione della data e del luogo dell'assemblea la famiglia sarà al corrente dell'avvenimento, potrà controllare sul registro elettronico la partecipazione o meno della propria/o figlia/o, e giustificare l'eventuale assenza.
 - 17.4.7. Gli studenti formulano un regolamento per disciplinare lo svolgimento dell'assemblea di Istituto che tenga conto dei seguenti punti:
 - programmazione annuale con scadenze prefissate e con indicazione dei temi;
 - norme di partecipazione;

⁴⁷ D.P.R. 567/1996, art.2 c.1

⁴⁸ D.Lgs. 297/1994, art.13, c.8

- compilazione del verbale.

18. Forum

Gli studenti, acquisito il parere favorevole del Collegio dei Docenti e previa delibera del Consiglio d'Istituto, hanno la possibilità di svolgere attività di approfondimento di argomenti a loro scelta, in una forma che coinvolga tutta la scuola, da concentrare in un periodo della durata massima di tre giorni consecutivi per anno scolastico. Tali approfondimenti potranno avvenire nella forma della didattica partecipata, del gruppo di ricerca, del seminario o in altre forme di didattica alternativa.

È comunque sempre possibile per gli studenti, dietro presentazione di apposita richiesta, utilizzare le ore di una singola assemblea per lo svolgimento delle attività menzionate (didattica partecipata, ricerca, seminario, lavori di gruppo).

19. Assemblea di classe degli studenti

- 19.1. È consentita dalla normativa una assemblea di classe (cosiddetto 'attivo') al mese, nel limite di due ore (frazionabili), da tenersi in giorni e orari diversi durante l'anno scolastico. Gli alunni rappresentanti di classe, acquisita la disponibilità del docente dell'ora in cui si terrà l'assemblea, inoltrano al Dirigente scolastico la richiesta dell'assemblea di classe su modulo predisposto, indicando gli argomenti di discussione.
- 19.2. Ogni classe può stabilire un regolamento condiviso per lo svolgimento delle assemblee di classe, da esporre all'interno dell'aula.

20. Comitato Studentesco di Istituto

- 20.1. Il Comitato Studentesco di Istituto è previsto quale organo eventuale dall'art. 43 del D.P.R. 416/1974, a dall'art.13 del D.Lgs.297/1994, che ne stabilisce natura e compiti.
- 20.2. Il Comitato è costituito da tutti gli alunni eletti come rappresentanti di classe, dagli alunni eletti nel C.d.I. ed eventualmente nella Consulta e nel Parlamento regionale degli studenti.
- 20.3. Il comitato adotta un regolamento interno di organizzazione dei propri lavori, anche per commissioni e gruppi, ed esprime un gruppo di gestione, coordinato da uno studente maggiorenne, che può assumere la responsabilità della realizzazione e del regolare svolgimento di talune iniziative⁴⁹.
- 20.4. Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente scolastico potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco.
- 20.5. È un organo consultivo, istituito per migliorare la partecipazione degli alunni, chiamato a contribuire alla comunicazione delle attività all'interno della scuola, ad esprimere su di esse valutazioni e proposte; può svolgere compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto.
- 20.6. Le iniziative complementari dell'iter formativo, che negli istituti o scuole di istruzione secondaria superiore possono essere proposte anche da gruppi di almeno 20 studenti e da associazioni studentesche, sono sottoposte al previo esame del collegio dei docenti per il necessario coordinamento con le attività curricolari e per l'eventuale adattamento della programmazione didattico-educativa, con conseguente inserimento nel piano dell'offerta formativa di cui all'articolo

⁴⁹ D.P.R. 567/1996, art.5 Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche.

3 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275. Qualora ciò non fosse deliberato, le proposte sono soggette alle valutazioni di fattibilità del Consiglio di Istituto⁵⁰.

20.7. Il Comitato degli studenti, laddove costituitosi, non può interferire nelle competenze rispettive dei consigli di classe o di istituto⁵¹.

20.8. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di istituto⁵².

21. Divieto di svolgimento di verifiche durante le assemblee

Gli studenti non devono essere sottoposti a verifiche orali e/o scritte durante il corso dell'assemblea, nei locali dell'Istituto o nel luogo di svolgimento dell'assemblea (se diverso dai locali dell'Istituto).

22. Norme disciplinari⁵³

22.1. Costituiscono mancanza disciplinare:

- a. la non osservanza delle leggi dello Stato;
- b. la mancanza di rispetto verso il Capo di Istituto, i docenti, il personale non docente e i compagni;
- c. il mancato rispetto degli ambienti, degli arredi e di tutto il patrimonio culturale dell'Istituto;
- d. la non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal presente regolamento;
- e. il superamento del limite previsto per assenze, ritardi, uscite anticipate, senza adeguata giustificazione.

22.2. Per le mancanze disciplinari sono previste le seguenti sanzioni:

- a. ammonizione verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. risarcimento dei danni provocati ad ambienti, arredi, libri, apparecchiature tecnico-scientifiche, materiale sportivo. In caso di danni materiali, oltre al risarcimento economico, è prevista una sanzione che abbia una valenza rieducativa. Il risarcimento dei danni provocati dagli studenti verrà addebitato alle rispettive famiglie per vie ufficiali, con procedure ufficiali;
- d. allontanamento temporaneo fino a 15 giorni dalla comunità scolastica;
- e. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico⁵⁴.

22.3. Irrogazione della sanzione:

- la sanzione al punto a) è irrogata dal singolo docente.
- la sanzione al punto b) è irrogata dal docente personalmente e, ove si ritenga necessario, può essere formalizzata dal Consiglio di classe.
- le sanzioni ai punti c) - d) - e) sono irrogate dal Consiglio di classe. Tale organo collegiale, quando esercita la competenza in materia disciplinare, opera nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (ad es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa⁵⁵. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il

⁵⁰ D.P.R. 567/1996, art.4 c.2

⁵¹ C.M. 274/1984

⁵² D.Lgs. 297/1994, art.13, c.5

⁵³ D.P.R. 235/2007, art.1

⁵⁴ D.P.R. 235/2007, art.9 bis

⁵⁵ D.Lgs. 241/1990, art. 3

rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima⁵⁶. Nel caso di danni materiali è necessaria un'indagine preliminare.

- le sanzioni di cui al comma f) sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

22.4. Finalità.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. In tale ottica formativa, l'allontanamento dalle lezioni potrà sempre essere commutato in compiti socialmente utili a favore della comunità scolastica. Il rispetto serio e puntuale del compito assegnato potrà essere valutato in sede di attribuzione del voto di comportamento.

22.5. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Lo studente può chiedere di essere ascoltato dall'organo deliberante.

22.6. Le sanzioni, salvo quelle previste dall'art 9 bis del D.P.R. 235/2007, sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

22.7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari⁵⁷.

22.8. Le sanzioni non possono ledere il diritto allo studio del trasgressore, ad eccezione del caso in cui venga violato il diritto allo studio degli altri.

22.9. Contro la sanzione disciplinare lo studente può fare ricorso all' *Organo di garanzia*, eletto ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.P.R. 235/2007, entro quindici giorni dalla comunicazione della sua irrogazione.

22.10. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto⁵⁸.

23. Sanzioni gravi: casi particolari.

23.1. Nell'eventualità che lo studente raggiunga durante l'anno scolastico tre ammonizioni disciplinari sul registro scritte da almeno due docenti diversi, sarà convocato il Consiglio di Classe per esaminare l'eventualità di una sospensione dalle attività didattiche per un periodo fino a 15 giorni. Con almeno tre ammonizioni scritte il voto in comportamento non potrà essere superiore a 7 (sette decimi).

23.2. 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 scolastico⁵⁹. In tal caso l'Organo deliberante è il Consiglio d'Istituto.

23.3. La valutazione di 5 in condotta al termine dell'anno scolastico comporterà automaticamente la non ammissione alla classe successiva.

⁵⁶ Nota MIUR 3602/2008

⁵⁷ D.P.R. 249/1998 e successive modifiche (D.P.R. 235/2007 art.7 e ss.).

⁵⁸ D.P.R. 249/1998 e successive modifiche.

⁵⁹ Come previsto dall'art.4 del D.P.R.249/88 modificato dal D.P.R.235/2007.

24. Mancanze disciplinari e relativi provvedimenti sanzionatori.

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Frequenza Regolare.	Ritardi (esclusi quelli documentabili per motivi di salute) Assenze (escluse quelle dovute a motivi di salute e gravi motivi personali documentabili)	a) Comunicazione alla famiglia b) Possibile abbassamento del voto di condotta	CdC presieduto dal Dirigente scolastico
Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili.	Mancanza di collaborazione nell'accertamento della verità	a) Ammonizione verbale b) Ammonizione scritta	Docente CdC presieduto dal Dirigente scolastico
Comportamento corretto e collaborativo durante lo svolgimento dell'attività didattica.	Disturbo della lezione. Rifiuto di svolgere il compito assegnato. Mancato rispetto delle consegne didattiche.	a) Ammonizione verbale b) Ammonizione scritta c) comunicazione alla famiglia	Docente CdC presieduto dal Dirigente scolastico
Rispetto dei regolamenti della scuola e delle norme di sicurezza.	Inosservanza grave e/o ripetuta.	a) Ammonizione verbale b) Ammonizione scritta c) sospensione fino a 15 gg.	Docente CdC presieduto dal Dirigente scolastico
Tenere il cellulare spento durante le ore di lezione.	Uso non autorizzato del cellulare durante le ore di lezione.	a) Ammonizione scritta b) deposito temporaneo del cellulare sulla cattedra	Docente CdC presieduto dal Dirigente scolastico
Tenere un comportamento improntato a rispetto e correttezza nei confronti dei docenti e dei compagni di classe.	Uso fraudolento di strumenti elettronici (ad es. smartphone) o 'tradizionali' (libri, fotocopie, foglietti) durante le verifiche.	a) Ammonizione scritta b) spegnimento temporaneo dell'apparecchio elettronico o deposito sulla cattedra di altro materiale non permesso durante la verifica. c) Annullamento della verifica.	Docente CdC presieduto dal Dirigente scolastico

Non fumare all'interno degli ambienti scolastici (compresi l'ingresso all'edificio e i cortili interni)	Mancato rispetto della legge sul divieto di fumo.	a) Ammonizione scritta e multa pecuniaria	Docente CdC presieduto dal Dirigente scolastico
Comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi e minacciosi, Aggressione verbale/fisica Mancato rispetto della proprietà altrui.	a) Ammonizione verbale b) Ammonizione scritta c) Eventuale risarcimento danni d) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.	Docente CdC presieduto dal Dirigente scolastico
Comportamento atto a non provocare allarmi ingiustificati.	Interruzione di pubblico servizio.	a) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg. e denuncia all'Autorità giudiziaria.	CdC presieduto dal Dirigente scolastico

CAPO V. DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

1. Patto di Corresponsabilità

- 1.1. Al momento dell'iscrizione il genitore o tutore legale è invitato a condividere con la scuola l'azione educativa. Con la sottoscrizione del *Patto di Corresponsabilità* si stabilisce una fattiva cooperazione, costante ed efficace nella quale il genitore o tutore legale si impegna a stabilire rapporti corretti con i docenti, a tenersi aggiornato sul percorso scolastico dei figli responsabilizzandoli al rispetto delle regole, a partecipare alle riunioni convocate, a giustificare le assenze con le modalità previste.
- 1.2. Come previsto dalla vigente normativa⁶⁰, il *Patto di corresponsabilità*, elaborato dal Collegio dei docenti e deliberato dal C.d.I., è condiviso con il/i tutore/i che lo sottoscrivono all'atto dell'iscrizione dell'alunno al Liceo e si ritiene valido fino al suo eventuale aggiornamento.
- 1.3. Il *Patto* è pubblicato sul sito on line del Liceo *Michelangiolo*.

2. Diritto di assemblea dei genitori

- 2.1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe o d'istituto⁶¹.
- 2.2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto⁶².
- 2.3. Il Comitato dei genitori deve darsi un regolamento per il funzionamento delle proprie sedute, che viene approvato dal Consiglio di istituto.

⁶⁰ D.P.R.235/2007, art.3, c.2

⁶¹ D.Lgs. n.297/1994, artt. 12 e 15

⁶² C.M. 274/1984

- 2.4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.
- 2.5. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nel consiglio di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano almeno duecento genitori (in una scuola da 500 a 1000 studenti).
- 2.6. Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di istituto, autorizza la convocazione di cui dà comunicazione mediante avviso pubblico sul sito della scuola, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- 2.7. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene approvato dal Consiglio di istituto.
- 2.8. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- 2.9. All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.
- 2.10. Il Comitato dei genitori, laddove costituitosi, non può interferire nelle competenze rispettive dei consigli di classe o di istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori con l'eventuale elaborazione, anche sulla base dello scambio di esperienze, di indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate ed eventualmente adottate dagli altri organi di istituto.

3. Accesso dei genitori nei locali scolastici.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito, salvo diversa disposizione per motivi contingenti, in caso di uscita anticipata o ingresso posticipato del figlio; nelle ore di ricevimento dei docenti; per appuntamenti con il Dirigente scolastico; per accedere agli uffici di segreteria negli orari di apertura al pubblico.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ

CAPO I. ISCRIZIONI E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Criteri per la formazione delle classi prime.

- 1.1. Una volta concluse le operazioni di iscrizione degli studenti, un'apposita commissione, deliberata in Collegio dei docenti, costituita da docenti di diverse aree disciplinari e presieduta dal Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle varie classi in base ai seguenti criteri⁶³:
 - a. valutazione riportata dallo studente all'Esame di Stato conclusivo della scuola secondaria di primo grado, in modo da creare gruppi classe il più possibile equilibrati;
 - b. proporzione maschi-femmine, in modo da bilanciarne il più possibile il numero in ciascuna classe;
 - c. omogeneità numerica tra le classi prime.
- 1.2. La preferenza per una sezione, espressa delle famiglie all'atto dell'iscrizione, verrà tenuta in considerazione solo in subordine ai predetti criteri e senza alcun obbligo per la scuola.
- 1.3. Sono assegnati, di norma, alla stessa sezione gli studenti non promossi già precedentemente iscritti in essa, che ne abbiano fatto richiesta.
- 1.4. Si potrà tener conto anche della presenza in una sezione di amici o fratelli frequentanti, purché debitamente segnalata dagli interessati.

2. Criteri per assegnazione degli alunni provenienti da altro istituto alle classi diverse dalla prima.

- 2.1. Previa consultazione dei coordinatori delle classi interessate, l'inserimento del nuovo alunno tiene conto del numero complessivo di alunni e della specifica fisionomia della classe di destinazione, in secondo luogo, della scelta della famiglia.
- 2.2. Per l'inserimento di alunni con BES provenienti da altro Istituto, si privilegiano le classi col minor numero complessivo di alunni e che non abbiano al loro interno casi analoghi⁶⁴.

3. Criteri per il cambiamento di classe o di indirizzo per gli studenti non promossi alle classi intermedie o non ammessi/promossi all'esame di stato.

- 3.1. I cambiamenti di classe o di indirizzo sono concessi dal Dirigente scolastico, là dove sia possibile e previa consultazione del Coordinatore di classe, solo per gravi e comprovati motivi personali.
- 3.2. Per gli studenti non promossi alle classi intermedie o non ammessi all'Esame di Stato le famiglie devono presentare domanda entro il 30 giugno. Fermi restando i vincoli derivanti dall'organico assegnato e dalla capienza delle aule, il Dirigente scolastico decide sulla concessione del cambiamento di classe entro il 31 luglio, tenendo conto anche dell'esigenza di un'equilibrata ripartizione degli studenti fra le varie sezioni.

⁶³ Per la determinazione di tali criteri si fa riferimento alla delibera del Collegio dei Docenti n. 2 A.S. 2010/2011 "Criteri per la formazione delle classi per l'A.S. 2011/12", e alla delibera n. 3 del Collegio del 23/10/2014; si veda anche il verbale del Coll. Docenti n. 2 del 14 settembre 2010 e verbale del Coll. Docenti n. 7 del 17 giugno 2011.

⁶⁴ Delibera n. 3 del Collegio Docenti del 23/10/2014.

- 3.3. Per gli studenti non diplomati all'Esame di Stato le famiglie devono presentare domanda entro il 31 luglio. Fermi restando i vincoli derivanti dall'organico assegnato e dalla capienza delle aule, il Dirigente scolastico deciderà sulla concessione del cambiamento di classe o di indirizzo entro il 31 agosto, tenendo conto anche dell'esigenza di una equilibrata ripartizione degli studenti fra le varie sezioni.
- 3.4. Per gli studenti non promossi a seguito di sospensione del giudizio le famiglie devono presentare domanda entro due giorni dall'avvenuta comunicazione. Fermi restando i vincoli derivanti dall'organico assegnato e dalla capienza delle aule, il Dirigente scolastico decide sulla concessione del cambiamento di classe o di indirizzo entro l'inizio delle lezioni, tenendo conto anche dell'esigenza di una equilibrata ripartizione degli studenti fra le varie sezioni.

4. Criteri per il cambiamento di classe o di indirizzo per gli studenti promossi.

- 4.1. Gli eventuali cambi di classe e di indirizzo sono concessi solo per gravi e documentati motivi personali.
- 4.2. Le famiglie degli studenti promossi a giugno o a seguito di sospensione del giudizio possono fare domanda rispettivamente entro il 30 giugno, o entro due giorni dall'avvenuta pubblicazione all'albo dell'esito della verifica. Fermi restando i vincoli derivanti dall'organico assegnato e dalla capienza delle aule, in entrambi i casi il Dirigente scolastico deciderà, previa consultazione del Coordinatore di classe, sulla concessione del cambiamento di classe o di indirizzo entro sette giorni dall'inizio delle lezioni, là dove sia possibile e tenendo conto anche dell'esigenza di una equilibrata ripartizione degli studenti fra le varie sezioni.
- 4.3. Al di fuori delle casistiche di cui sopra il Dirigente scolastico può concedere cambiamenti di classe e/o indirizzo solo in casi eccezionali, previa consultazione del Coordinatore di classe, là dove sia possibile.
- 4.4. Le gravi difficoltà didattiche, da sole, non costituiscono motivo sufficiente per concedere un cambio.

5. Criteri per l'accorpamento o lo smembramento di classi intermedie.

Qualora per effetto delle decisioni dell'Ufficio Scolastico Regionale sia necessario diminuire il numero delle classi intermedie (II-III-IV) attraverso procedure di smembramento e/o accorpamento, il Dirigente scolastico informa tempestivamente il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto del numero di classi assegnate dall'U.S.R. alla scuola per l'anno scolastico successivo.

- 5.1. Si procede ad accorpamento se i numeri lo consentono; in caso contrario, si ricorre allo smembramento di una classe e alla successiva redistribuzione degli alunni nelle classi restanti.
- 5.2. Si garantisce – per quanto possibile – ai singoli alunni la continuità per la durata curricolare degli studi dell'indirizzo scelto al momento dell'iscrizione, salvo formale indicazione contraria da parte dello studente e della famiglia.
- 5.3. Per quanto possibile, non si smembrano le classi che annoverano alunni con disabilità.
- 5.4. Tutte le classi (tradizionali e con curvature speciali) possono accogliere, fino al numero massimo di legge, studenti provenienti da altre sezioni, sentito il parere del Consiglio di Classe.

6. Procedura per l'individuazione della classe da smembrare.

Premesso che l'amministrazione scolastica ha l'obiettivo di ottimizzare le risorse del personale disponibili e di favorire la costituzione di gruppi classe tali da consentire una proficua partecipazione al dialogo educativo; visto che il numero delle eventuali classi con curvatura varia ogni anno; ribaditi i criteri esposti al punto 5;

considerato che nel computo del numero di allievi per classe si tiene conto degli studenti promossi e di quelli con sospensione del giudizio, dopo lo scrutinio di giugno si procede nel seguente modo:

- a. è individuata d'ufficio come classe destinata allo smembramento, senza necessità di sorteggio, la classe che risulti composta dal minor numero di allievi;
 - b. in caso di parità numerica tra le classi con meno allievi, si interpellano i CDC interessati (ad es., riguardo a omogeneità, coesione, qualità del dialogo didattico-educativo, dinamiche relazionali tra i gruppi); in caso di parere negativo all'ipotesi di smembramento, si procede al sorteggio della classe da smembrare.
- 6.1. Il sorteggio si svolge in forma pubblica alla presenza del Dirigente scolastico (o di un docente suo delegato), dei docenti coordinatori, dei rappresentanti dei genitori e dei rappresentanti degli studenti delle classi interessate.

7. Procedura per la distribuzione degli allievi.

7.1. Dopo aver individuato la classe da smembrare:

- a. la Dirigenza informa il Consiglio della classe oggetto di smembramento;
- b. la *Commissione formazione classi* concorda con il Consiglio di classe la distribuzione degli allievi in ciascuna delle rimanenti sezioni, in base alle caratteristiche didattiche peculiari dei singoli studenti e alle preferenze da loro espresse.

7.2. In tale fase si opera, per quanto possibile, al fine di:

- evitare sproporzioni numeriche tra i gruppi classe;
- soddisfare le preferenze espresse dagli studenti in relazione alla classe di destinazione e alla presenza di qualche compagno/a.

7.3. La Dirigenza, a seguito della preparazione della documentazione da parte della Commissione formazione classi, provvede il prima possibile, e comunque entro il mese di luglio, ad informare i docenti e le famiglie.

CAPO II. COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

1. Avvisi di scioperi, assemblee sindacali e uscita anticipata/ingresso posticipato degli alunni.

- 1.1. La proclamazione di uno sciopero viene resa nota con anticipo alle famiglie tramite pubblicazione di un avviso sulla bacheca del registro elettronico e sul sito on line della scuola.
- 1.2. In caso di partecipazione di uno o più docenti ad una assemblea sindacale l'orario delle lezioni potrà subire variazioni (ingresso posticipato, uscita anticipata, modifica della collocazione oraria, sostituzione dei docenti partecipanti con altri colleghi) che saranno comunicate agli alunni nei giorni precedenti la data dell'assemblea tramite la bacheca del registro elettronico.
- 1.3. Tra le variazioni di orario sono comprese le uscite anticipate. Quelle rese necessarie per motivi vari nel corso della mattinata di lezione sono pubblicate il giorno stesso nella bacheca del registro elettronico. L'uscita anticipata degli studenti minorenni è comunque subordinata alla spunta per presa visione preventiva, da parte di un genitore, dell'avviso sul registro elettronico.

2. Comunicazioni con le famiglie

- 2.1. Nel mese di ottobre, in concomitanza con le elezioni dei genitori nei Consigli di classe, se previsto nel PTOF, il docente coordinatore di classe incontra i genitori per illustrare le funzioni dei genitori negli Organi Collegiali.
- 2.2. I docenti sono a disposizione per colloqui individuali con le modalità proposte annualmente dal Collegio dei Docenti; i ricevimenti sono sospesi in concomitanza con le valutazioni interperiodali e gli scrutini finali, secondo un calendario comunicato all'inizio dell'anno.
- 2.3. I docenti in servizio su più sedi assicurano la loro disponibilità per un orario proporzionale alle ore di insegnamento in ciascuna sede.
- 2.4. Il colloquio deve essere prenotato tramite l'apposita funzione del registro elettronico o e-mail istituzionale del docente; è facoltà del singolo docente stabilire un tetto massimo di prenotazioni per giorno. Solo per motivi eccezionali e durante il periodo dei ricevimenti, i genitori possono contattare i docenti attraverso la e-mail istituzionale.
- 2.5. Dopo lo scrutinio del primo periodo didattico, tramite il registro elettronico sono comunicate ai genitori le valutazioni trimestrali e, in caso di insufficienza in qualche disciplina, le attività di recupero proposte dal Consiglio di classe.
- 2.6. Su delega del Consiglio di classe, il docente coordinatore può convocare i genitori per un colloquio, di cui riferisce poi ai colleghi.
- 2.7. Nel corso dell'anno scolastico vengono effettuati due ricevimenti pomeridiani, uno per periodo (trimestre o quadrimestre, a seconda delle decisioni del Collegio dei docenti in merito), salvo diverse disposizioni stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti. I docenti in servizio su più sedi assicurano la loro presenza con orari da concordare con la Dirigenza.
- 2.8. Comunicazione telematica scuola-famiglia. L'Istituto assicura alle famiglie la possibilità di accedere attraverso il registro elettronico ai seguenti dati degli studenti:
 - assenze e ritardi
 - valutazioni giornaliere e valutazioni interperiodali e periodali
 - note disciplinari
 - circolari / comunicazioni in bacheca
- 2.9. È operativo il sito web dell'Istituto all'indirizzo: www.liceomichelangiolo.it

CAPO III. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La programmazione degli scambi culturali, delle visite e dei viaggi di istruzione spetta ai Consigli di Classe ed al Collegio dei Docenti, sulla base di criteri e linee guida generali che sono individuati dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 29 del 16 aprile 1994. Esse costituiscono parte integrante del presente Regolamento e vengono qui di seguito riportate.

1. Criteri generali per la progettazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

1.1 Finalità educativa

Le visite e i viaggi di istruzione costituiscono una integrazione della normale attività della scuola, devono essere inquadrati nella programmazione didattica ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali; concorrono in generale alla socializzazione, all'arricchimento culturale e al potenziamento espressivo degli studenti ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale; arricchiscono la preparazione specifica di indirizzo.

1.2 Progettazione

L'intera gestione delle visite e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche. L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa⁶⁵, e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994)⁶⁶.

1.3 Definizioni

Si definisce "viaggio d'istruzione" quello che prevede il pernottamento; è "visita guidata" quella che non prevede il pernottamento.

1.4 Tempi

- 1.4.1 Per i viaggi della durata di più di un giorno, può essere individuato, su delibera del Collegio dei Docenti, un periodo nel quale effettuare i viaggi, non oltre la prima settimana di maggio, salvo deroga del Consiglio di Istituto. Le visite guidate di istruzione potranno essere effettuate nell'ultimo mese di lezione solo se si tratta di eventi che si svolgono unicamente in detto periodo e di alta valenza didattica, o a scopo naturalistico, che necessitano di bel tempo stabile (ad es. il trekking).
- 1.4.2 Per le visite guidate e viaggi di istruzione sono riservati complessivamente fino a un massimo di sei giorni (cinque pernottamenti). Eccezionalmente è consentita la partenza, per viaggi di lunga percorrenza, la domenica (giorno non computabile nei sei giorni previsti).

1.5 Numero di visite guidate

Possono essere effettuate dalle classi più visite guidate di istruzione di un solo giorno per partecipare ad iniziative culturali e formative. Il numero massimo di tali visite guidate realizzabili in un anno scolastico viene stabilito dal Consiglio di classe.

⁶⁵ DLgs. 297/1994, art. 7

⁶⁶ Nota Min. 11/4/2012 n.22091

1.6 Modalità di accompagnamento

- 1.6.1 Ciascun docente può partecipare come accompagnatore o come sostituto ad un solo viaggio di istruzione, salvo deroghe concesse dal Dirigente scolastico.
- 1.6.2 Non è consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione di soggetti esterni alla scuola, neppure se congiunti del personale accompagnatore.
- 1.6.3 Per ciascun viaggio viene individuato dal Consiglio di classe un docente Referente del viaggio (R.V.), di norma il proponente, e si accerta la disponibilità di almeno due docenti accompagnatori (un titolare ed una riserva). Sarà compito della Dirigenza e del Responsabile Viaggi della Scuola (R.V.S.) individuare docenti sostituti scelti tra coloro che si sono resi disponibili al momento della proposta da parte del R.V.
- 1.6.4 I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità individuate dalla normativa vigente.
- 1.6.5 I docenti accompagnatori vengono sostituiti secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.
- 1.6.6 Al termine del viaggio il docente referente presenterà una relazione del viaggio o visita guidata d'istruzione.
- 1.6.7 Nel caso di visite di istruzione, effettuate nell'arco della mattinata, è previsto che gli alunni – se minorenni, previa autorizzazione scritta dei genitori - possano ritrovarsi direttamente sul luogo della visita e/o rientrare da soli a casa.

1.7 Spesa

La spesa massima per un viaggio di istruzione è quella prevista, anno per anno, dal Consiglio d'Istituto.

1.8 Finanziamento da parte della scuola

- 1.8.1 Il Consiglio d'Istituto ha la facoltà di finanziare le spese del viaggio/visita guidata di istruzione degli alunni che, per problemi economici, non possano altrimenti partecipare all'iniziativa didattica, con oneri a carico del bilancio d'Istituto e avvalendosi eventualmente della contribuzione di Enti esterni approvata dal Cdl.
- 1.8.2 La cifra stanziata per i contributi corrisponderà, ogni anno, a una percentuale pari allo 0,5% rispetto al totale delle entrate iscritte in bilancio; se non spesa entro l'anno scolastico in corso, tale cifra rientrerà nel bilancio senza vincolo di spesa. Il contributo sarà erogato dalla scuola tenendo conto, in primo luogo, della disponibilità finanziaria relativa all'anno scolastico in corso; poi, del numero complessivo delle richieste. Avrà entità fino al 100% del costo del viaggio di istruzione secondo un criterio di proporzionalità della somma erogata all'ISEE presentato, che deve rientrare comunque nella prima fascia.
- 1.8.3 Per finanziamenti fino a euro 100 non è necessaria l'approvazione specifica del Cdl. In ogni caso le somme erogate rientrano in quanto stabilito al precedente punto 1.8.2.
- 1.8.4 Ogni richiesta di contributo deve essere accompagnata da una documentazione comprovante lo stato economico.

2. Condizioni per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione

La visita guidata o il viaggio di istruzione avvengono alle seguenti condizioni:

- 2.1. Devono partecipare alla visita guidata o viaggio di istruzione non meno dei 2/3 degli alunni iscritti alla classe; fa fede il pagamento della quota di partecipazione. Il Dirigente scolastico dovrà verificare che il numero degli alunni partecipanti sia quello previsto dalla presente normativa. Se tale numero di partecipanti non sussiste, il viaggio o la visita guidata di istruzione non potrà essere effettuato e le quote già pagate saranno rimborsate, salvo eventuali penali.

- 2.2. Di norma, deve essere presente un docente accompagnatore ogni 15 allievi⁶⁷.
- 2.3. Nel caso di viaggi all'estero, tutti i partecipanti devono essere in possesso di regolari documenti per l'espatrio e di eventuali visti, se richiesti, nonché della tessera sanitaria europea o di assicurazione sanitaria.
- 2.4. I viaggi di istruzione all'estero sono subordinati alle delibere del Consiglio d'Istituto.
- 2.5. Ciascuna classe potrà partecipare ad un unico viaggio di istruzione nel corso dello stesso anno scolastico.
- 2.6. Visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere fissati di norma in giorni liberi da impegni istituzionali dei docenti previsti nel Piano annuale delle attività.

3. **Compiti del Referente Viaggi della Scuola (R.V.S.):**

- a. propone al Collegio docenti dei criteri per i viaggi di istruzione, in particolare in merito al periodo di svolgimento;
- b. gestisce e comunica ai C.d.C. la modulistica necessaria per la realizzazione del viaggio;
- c. raccoglie la modulistica compilata a cura del R.V.;
- d. consegna alla segreteria didattica la modulistica compilata a cura del R.V.;
- e. assiste all'apertura dei plichi con i preventivi delle agenzie e prepara uno schema riassuntivo per i R.V.;
- f. coordina con la Dirigenza le eventuali sostituzioni in caso di docenti impossibilitati a partire;
- g. aggrega la documentazione ricevuta dai R.V. relativa agli alunni che hanno richiesto il contributo alla scuola e la consegna alla Dirigente formulando una prima proposta di ripartizione;
- h. collabora con i R.V. nel caso di problematiche gestionali e operative del viaggio in relazione ai rapporti con l'agenzia.
- i. raccoglie la documentazione finale dei viaggi.

4. **Compiti del docente Referente del Viaggio (R.V.)**

- a. cura i contatti con eventuali enti esterni e di assicura il raccordo fra il/i Consiglio/i di Classe e il Referente Viaggi per la Scuola. È compito degli insegnanti accompagnatori collaborare alla compilazione della documentazione prevista dalla normativa ministeriale.
- b. In particolare, dopo aver ricevuto l'assenso da parte del Dirigente scolastico, invia alle famiglie:
 - il programma di viaggio,
 - le richieste di adesione, con comunicazione scritta e accettazione delle norme di comportamento, (da redigersi su apposito modulo);
 - il modello di autorizzazione dei genitori;
 - la liberatoria per foto e video;
 - gli estremi dei conti correnti della scuola.
- c. prima della partenza, raccoglie la copia dei documenti di identità degli studenti in corso di validità.
- d. raccoglie dagli studenti e consegna in segreteria amministrativa tutta la documentazione:
 - il numero degli studenti che hanno aderito (eventualmente aggiornando il programma di viaggio)
 - le autorizzazioni da parte dei genitori (per gli studenti minorenni)

⁶⁷ A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.Lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

- la comunicazione obbligatoria (e riservata) ai docenti accompagnatori in riferimento ad allergie, problemi di salute, cure mediche in corso;
- le liberatorie per foto e video;
- l'accettazione dell'incarico da parte dei docenti.

5. Procedura per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione

- 5.1. Le visite guidate, anche se si svolgono nell'arco della sola mattinata, devono essere proposte e deliberate in Consiglio di classe e autorizzate dal Dirigente scolastico. Sarà cura del docente che propone l'attività concordare preventivamente con i colleghi le modalità di svolgimento della visita.
- 5.2. Qualora si presenti un'occasione imprevista, (ad es. una visita a una mostra, una conferenza...), la visita guidata è subordinata alla esplicita approvazione preventiva, oltre che del Dirigente scolastico, anche di tutti i colleghi che hanno lezione in classe quel giorno, contattati via e-mail istituzionale.
- 5.3. I viaggi di istruzione sono proposti dai docenti accompagnatori ai primi consigli di classe dell'anno (ottobre/novembre), in cui siano presenti tutte le componenti (docenti, alunni, genitori); sono poi deliberati dai Consigli di Classe nella sola componente docente, in quanto parte integrante dell'attività didattica, specificando:
 - meta e suo scopo educativo;
 - programma di viaggio;
 - referente del viaggio;
 - eventuale tetto massimo di spesa accettabile;
 - nomi dei docenti accompagnatori e del sostituto (anche appartenente ad altro C.d.C.);
 - numero di studenti partecipanti.
- 5.4. I docenti referenti del viaggio avranno cura di redigere un programma analitico del viaggio (tipologia, programma, calendario, nominativo degli accompagnatori e delle riserve, eventuale tetto massimo di spesa per ciascun partecipante), e una relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dello stesso su apposito modulo da consegnare al docente Referente Viaggi per la Scuola per l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

6. Tempistica

- 6.1. La consegna delle pratiche dovrà essere effettuata al docente Referente Viaggi per la Scuola di norma entro e non oltre il 10 dicembre di ogni anno scolastico. Se il viaggio di istruzione avviene nel mese di febbraio la scadenza è anticipata di norma al 10 novembre. Se detti giorni fossero festivi, la scadenza si intende posticipata al primo giorno non festivo.
- 6.2. Per i viaggi di un solo giorno la richiesta deve essere presentata di norma almeno un mese prima della data prevista di effettuazione.
- 6.3. Il Dirigente scolastico provvede a disporre la determinazione di avvio della procedura con relativa pubblicazione all'albo on line della scuola.
- 6.4. La segreteria provvede, entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione, alla richiesta di preventivo agli operatori di settore, secondo le procedure individuate dal D.S.G.A., dando priorità ai viaggi che prevedono voli aerei.
- 6.5. Il Dirigente scolastico predispone la nomina della commissione valutatrice (sempre in numero dispari) di cui fanno parte il D.S.G.A., un Addetto Amministrativo e il docente Referente Viaggi per la Scuola (R.V.S.), e invita all'apertura delle buste i R.V. La commissione valutatrice provvede all'apertura delle buste con i preventivi pervenuti dagli operatori di settore e compara le offerte, stilando i verbali di apertura buste, valutazione e comparazione.
- 6.6. La segreteria amministrativa successivamente:

- predispone la determinazione di aggiudicazione provvisoria e, trascorsi i termini di legge, quella definitiva.
- predispone e invia le comunicazioni di aggiudicazione o meno agli operatori di settore.
- provvede all'emissione dei CIG (Codice Identificativo di Gara) e alla stesura del contratto.
- chiede all'operatore di settore il preventivo definitivo da inoltrare alle famiglie e lo dà al R.V.
- pubblica l'esito del bando, comunicandolo anche alle agenzie che non hanno vinto la gara.
- liquida eventuali fatture delle agenzie in acconto.

7. Comunicazione con le famiglie.

- 7.1. Il R.V. comunica alle famiglie degli studenti l'itinerario di viaggio definitivo (programma, riferimenti telefonici e internet degli alberghi in caso di pernottamento); il costo del viaggio; le modalità di pagamento e di eventuale richiesta di contributo finanziario da parte della scuola.
- 7.2. Il Dirigente scolastico e il R.V.S. verificano i modelli ISEE e le richieste di esonero del pagamento del saldo in esecuzione della delibera del Consiglio d'Istituto, dandone esito ai R.V. tramite la segreteria.
- 7.3. I docenti accompagnatori, al rientro dal viaggio di istruzione presenteranno:
 - al Dirigente scolastico: un resoconto del viaggio;
 - alla segreteria: eventuale documentazione di rimborso previsto dalla normativa vigente.

8. Rinuncia al viaggio

- 8.1. In caso di rinuncia al viaggio i genitori devono informare tempestivamente la segreteria didattica inoltrando rinuncia scritta e motivata. La scuola potrà rimborsare la famiglia solamente per le spese non ancora effettuate.
- 8.2. Gli eventuali rimborsi della quota versata per il viaggio, se previsti dagli operatori economici per gli studenti che hanno rinunciato alla partenza, saranno effettuati dopo la conclusione di tutte le attività didattiche, comunque entro il 31 agosto.

9. Sicurezza

- 9.1. La scuola provvede a che l'agenzia si assuma le responsabilità circa l'osservanza delle norme di legge e fornisca una certificazione atta a garantire le condizioni di sicurezza del mezzo di trasporto utilizzato. A proposito della sicurezza stradale, vale quanto consigliato dal *Vademecum per viaggiare in sicurezza* (Nota MIUR 674/2016).
- 9.2. Tutti i partecipanti al viaggio sono garantiti da una polizza assicurativa, che deve coprire almeno i seguenti rischi:
 - responsabilità civile per danni e relativi oneri legali;
 - smarrimento e furto del bagaglio;
 - spese per cure mediche e ospedaliere;
 - rientro anticipato o posticipato a seguito di malattia, infortunio o decesso;
 - rientro anticipato per decesso di familiare;
 - viaggio di familiare a seguito di ricovero che richieda assistenza.

10. Norme di comportamento

- 10.1. Durante la visita guidata o il viaggio di istruzione gli allievi dovranno comportarsi correttamente, seguire le indicazioni dei docenti collaborando attivamente per la buona riuscita del viaggio e del soggiorno. In particolare, dovranno evitare atteggiamenti e comportamenti che possano provocare lamentele da parte delle strutture ospitanti.

- 10.2. Il comportamento tenuto durante il viaggio incide sul voto di comportamento al momento dello scrutinio finale. Per le sanzioni dei comportamenti scorretti si rimanda a quanto previsto nel Regolamento di disciplina degli alunni.
- 10.3. È vietato agli allievi fumare, bere alcolici o assumere sostanze non lecite.
- 10.4. Qualora si riscontri il mancato rispetto di queste regole e delle norme previste dal regolamento di disciplina dell'istituto, l'allievo verrà fatto rientrare a casa, a cura e a totale spesa della famiglia.

CAPO IV. MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE⁶⁸

1 - Fase preliminare

- 1.1. La famiglia comunica con congruo preavviso al Consiglio di Classe l'intenzione di far effettuare all'alunno un periodo di studio all'estero fornendo informativa su tempi, luogo, tipo di scuola frequentata, piano di studi.
- 1.2. Il Consiglio di Classe alla prima riunione utile esprime un parere in merito a tale opportunità.
- 1.3. Sentito il parere del Consiglio di Classe, la famiglia comunica al Dirigente scolastico, al Consiglio di Classe e, per conoscenza, alla segreteria didattica la propria intenzione di procedere con l'effettuazione del periodo di studio all'estero.
- 1.4. In caso di sospensione del giudizio, l'alunno/a dovrà sostenere gli esami per il recupero del debito formativo prima della partenza per l'estero.
- 1.5. Il Consiglio di Classe individua al suo interno un docente tutor che terrà i contatti con lo studente.

2. Durante la mobilità

- 2.1. L'alunno/a comunica regolarmente col tutor per informarlo delle attività che sta svolgendo.
- 2.2. L'alunno/a acquisisce tutta la documentazione riguardante la mobilità (certificati di frequenza, schede di valutazione, programmi svolti).

3. Al rientro a scuola

- 3.1. Lo studente presenta quanto prima in segreteria didattica la documentazione acquisita all'estero.
- 3.2. Ai fini del riconoscimento della mobilità come PCTO, lo studente avrà cura di stendere e consegnare tempestivamente una dettagliata relazione sull'esperienza svolta e sulle competenze sviluppate.
- 3.3. Per i soggiorni di durata inferiore all'anno scolastico, lo studente viene riammesso in classe. Ai fini della valutazione intermedia, i Consigli di Classe possono definire i voti per le materie comuni sulla base di quanto certificato dalla scuola straniera, mentre per le materie non presenti nel curriculum si procederà ad assegnare il voto sulla base della verifica dell'apprendimento dei contenuti essenziali.
- 3.4. Qualora abbia riportato all'estero eventuali valutazioni utili, esse potranno essere acquisite dai docenti delle singole discipline. In sede di scrutinio trimestrale o finale, potrà essere valutato un eventuale inserimento nei corsi di recupero organizzati dalla scuola.
- 3.5. Per i soggiorni della durata di un intero anno scolastico o che comunque non prevedono il rientro prima della fine dell'A.S. lo studente sosterrà un colloquio con l'intero Consiglio di Classe per valorizzare le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero. Tale colloquio sarà svolto prima dell'inizio del nuovo A.S.

⁶⁸ Nota MIUR 843/2013, *Linee di Indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale*.

3.6. Sulla base delle valutazioni riportate all'estero e del colloquio, lo studente verrà scrutinato e gli verrà attribuito il credito scolastico spettante.

CAPO V . SCAMBI CULTURALI ALL'ESTERO

Gli scambi culturali assumono un valore particolarmente significativo in una scuola la cui finalità formativa consiste sempre più nell'acquisizione, da parte degli studenti, della consapevolezza della complessità di sistemi culturali - caratterizzati da una pluralità dei modelli, dei linguaggi e dei codici- affinché possano inserirvisi in modo consapevole e critico. Essi consentono infatti ai partecipanti di conoscere dall'interno e con costi relativamente contenuti delle realtà culturali e dei sistemi scolastici diversi e costituiscono dunque un'esperienza didattica di alto valore educativo.

Per la riuscita dello scambio è indispensabile la collaborazione di tutte le componenti coinvolte: Dirigente scolastico, docenti, direttore amministrativo e personale ATA, studenti e famiglie.

Ad ogni progetto partecipa un'intera classe, preferibilmente una terza o una quarta, con il coinvolgimento attivo di almeno i due terzi di essa e la disponibilità delle relative famiglie ad ospitare il corrispondente studente straniero.

Gli accompagnatori saranno due docenti - possibilmente dei consigli di classe coinvolti - che gestiscono l'organizzazione degli scambi, le visite e le attività di accoglienza, gli abbinamenti e la presenza in classe degli studenti ospiti.

1. Primi contatti e pianificazione del progetto

Per iniziare uno scambio il docente proponente invierà alla scuola partner individuata una richiesta e avvierà contatti personali con la dirigenza e i docenti corrispondenti. Nella prima fase di organizzazione di ogni scambio i docenti delle due scuole dovranno:

- a. definire i tempi di svolgimento- in genere 5/7 giorni - e le date e concordarli con i rispettivi Consigli di Classe.
- b. prendere accordi chiari sulle rispettive spese. La famiglia ospitante garantisce come minimo: vitto, (compresi eventuali pasti al sacco), alloggio, trasporto da casa a scuola e viceversa.
- c. concordare con la scuola partner le modalità di alloggio dei docenti (ospitalità reciproca tra colleghi o in albergo in entrambi i paesi).
- d. scegliere con i docenti della scuola partner e del Consiglio di classe coinvolto dei temi culturali da - approfondire nel corso dello scambio e delle attività da svolgere con il coinvolgimento degli studenti.

2. Presentazione del progetto

Per verificare la fattibilità del progetto, una prima proposta va presentata all'inizio dell'anno scolastico a:

- Docenti del Consiglio di classe
- Dirigente scolastico
- Docente Referente d'Istituto (se nominato).

3. Iter di presentazione ed approvazione del progetto definitivo

3.1. Approvazione formale del Consiglio di Classe Completo (possibilmente il primo dell'anno), previa illustrazione del progetto a grandi linee, (il tema culturale, un preventivo di spesa di massima, le date dei soggiorni in Italia e all'estero, i nomi dei docenti accompagnatori).

- 3.2. Informazione alle famiglie per sondare la loro disponibilità a partecipare al progetto di scambio;
- 3.3. Convocazione assemblea dei genitori per fornire chiarimenti sul programma di massima e consegna delle schede di adesione;
- 3.4. Consegna al Dirigente scolastico di copia del progetto definitivo, compilato su apposita modulistica predisposta dal Referente del progetto (o dal Referente d'istituto, se nominato) .
- 3.5. Presentazione del Progetto e sua approvazione in Collegio dei docenti e in Consiglio d' Istituto.

4. Fasi di realizzazione del progetto

- 4.1. Definire il programma con tutti i docenti responsabili italiani e stranieri con eventuali contributi dei colleghi del Consiglio di classe.
- 4.2. Predisporre ed attuare gli adempimenti inerenti alla normativa sulla privacy.
- 4.3. Spedire le schede personali degli alunni italiani alla scuola partner e acquisire quelle degli studenti stranieri coinvolti nello scambio (anche in formato digitale).
- 4.4. Abbinare ragazzi italiani e stranieri per l'alloggio e l'assistenza reciproca. A tale fine si provvede a:
 - raccogliere le schede personali degli alunni italiani e stranieri.
 - evidenziare patologie / allergie / diete particolari / presenza di animali domestici / esigenze particolari.
- 4.5. Chiedere ai ragazzi italiani di scrivere una lettera di presentazione personale in lingua inglese;
- 4.6. raccogliere - se possibile e opportuno - una copia della fototessera dei ragazzi su un'unica scheda oppure fare una foto al gruppo che partecipa allo scambio.
- 4.7. Decidere, anche con i colleghi stranieri gli abbinamenti. Criteri di abbinamento, oltre al genere:
 - a. tenere conto prioritariamente delle allergie (ad es. al pelo di animale) e di problemi legati alle patologie
 - b. cercare di abbinare i ragazzi per interessi comuni (ad es. sport, musica, hobby in generale);
 - c. tenere se possibile conto delle compatibilità di carattere (previo confronto anche con altri colleghi del Consiglio e con i corrispondenti stranieri) e coinvolgere gli studenti.
- 4.8. In casi eccezionali gli abbinamenti potranno essere modificati durante lo scambio o nella seconda fase.
- 4.9. Poco prima dell'arrivo degli ospiti stranieri, predisporre una scheda contenente nominativi e recapiti telefonici dei partecipanti e dei genitori italiani e stranieri, nominativi e recapiti telefonici dei docenti responsabili italiani e stranieri.
- 4.10. Definiti i dettagli, stampare un programma chiaro e completo da distribuire a: Dirigente scolastico, famiglie, docenti del Consiglio di classe, colleghi collaboratori (per la sostituzione dei docenti impegnati nelle varie attività), DIRIGENTE SCOLASTICOG.A. (per la predisposizione delle aule e delle sedie aggiuntive).
- 4.11. Documenti di viaggio per ogni partecipante in entrata e in uscita: si dovrà verificare per tempo che ogni partecipante abbia un documento d'identità valido per l'espatrio e una tessera sanitaria europea.
- 4.12. Poiché i giovani in questione sono inseriti nelle classi e si configura, pertanto, un obbligo di vigilanza anche nei loro confronti, l'alunno straniero deve essere garantito, per il periodo di permanenza nell'istituto italiano, da polizza assicurativa che copra le spese per cure mediche e ricoveri ospedalieri e i rischi derivanti da infortuni e da responsabilità civile per danni e relativi oneri legali. I cittadini comunitari che siano iscritti nel sistema sanitario nazionale del Paese comunitario di residenza devono presentare gli appositi modelli direttamente alla A.S.L. competente nel luogo di dimora in Italia. Gli alunni che non comprovino la copertura assicurativa di cui sopra, devono contrarre idonea forma assicurativa al proprio ingresso in Italia.

4.13. Laddove non sia prevista un'assistenza sanitaria a cura dell'Unione Europea, la scuola si accerta che gli alunni ospitati siano provvisti di copertura assicurativa per spese, cure mediche e ricoveri ospedalieri. Per ciò che concerne i rischi derivanti da infortuni e da responsabilità civile per danni e relativi oneri legali, la scuola estenderà la copertura assicurativa già prevista per i suoi studenti agli studenti ospiti⁶⁹.

5. Organizzazione dell'attività didattica

Per un proficuo svolgimento della partecipazione degli ospiti alle lezioni, si alterneranno alcune ore di presenza a scuola (da concordare anche sulla base della compatibilità e della fruibilità delle lezioni e dei programmi) con visite guidate e attività diverse. A tal fine è opportuno:

- a. concordare con il Consiglio di classe argomenti, temi, percorsi da sviluppare prima e durante lo scambio, a distanza e/o in presenza.
- b. programmare le attività di verifica curricolari per gli studenti italiani, tenendo conto dell'impegno degli studenti in andata e in ritorno.
- c. avviare l'eventuale corrispondenza telematica tra i partecipanti italiani e stranieri anche con lezioni a distanza.
- d. progettare attività didattiche coinvolgenti svolte dai ragazzi stessi in una lingua franca, ad es. inglese.
- e. verificare le disponibilità di altri docenti del liceo ad ospitare in classe ragazzi stranieri come uditori, privilegiando le lezioni di lingua inglese o comunque quelle più facilmente comprensibili.
- f. verificare eventualmente le disponibilità di altri docenti del liceo ad ospitare in classe i docenti stranieri.

6 Valutazione del progetto

Al termine dell'esperienza di scambio, è utile far compilare:

- dagli studenti e dalle famiglie, delle sintetiche schede di valutazione dell'esperienza di scambio;
- da entrambi i docenti accompagnatori, una breve relazione finale che evidenzi soprattutto i punti di forza e di debolezza dell'esperienza e indichi proposte di miglioramento.

Sarà cura dei docenti responsabili dello scambio consegnare entrambe le valutazioni al Dirigente scolastico, al Referente d'Istituto (se nominato), al Consiglio di classe, al fine di migliorare l'efficacia dell'attività educativa.

⁶⁹ Ai sensi della Nota Ministeriale n°843/2013.

TITOLO IV EDIFICI E DOTAZIONI

CAPO I. EDIFICI

1. Divieto di fumo

- 1.1. È stabilito il divieto assoluto di fumo (comprese le sigarette cd."elettroniche") in tutti i locali dell'edificio scolastico, (sede e succursale), sulle scale antincendio e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto⁷⁰.
- 1.2. Il divieto è reso noto a tutti i frequentatori del Liceo *Michelangiolo* tramite circolare pubblicata anche sul sito Web della scuola.
- 1.3. I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma stabilita dalla normativa vigente⁷¹.
- 1.4. Tutto il personale della scuola ha il compito di "addetto alla vigilanza antifumo".

CAPO II. DOTAZIONI

Il Liceo *Michelangiolo* è dotato di aule speciali (di scienze, chimica, fisica, lingue, informatica, arte, fotografia e cinema), tre palestre, una biblioteca, sale per i docenti.

1. Norme generali relative alle aule speciali

- 1.1. Le aule speciali sono assegnate all'inizio di ogni anno, rilevate le disponibilità a svolgere l'incarico, dal Dirigente scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito, in collaborazione con l'assistente tecnico, di tenere una lista del materiale disponibile, i registri dell'aula speciale, curare il calendario d'accesso alla stessa, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
- 1.2. Il responsabile di un'aula speciale concorda:
 - con i docenti interessati, i tempi di utilizzo della struttura da parte delle classi;
 - con il Dirigente scolastico, le modalità per l'utilizzo dell'aula speciale in attività extrascolastiche.
- 1.3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile dell'aula speciale o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 1.4. L'orario di utilizzo delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili. Quando non utilizzate, le aule speciali devono essere chiuse. Le chiavi sono disponibili in portineria.
 - 1.4.1. Ciascun docente deve prenotare l'utilizzo dell'aula speciale, indicando data ora e classe, sugli appositi moduli in dotazione al personale di portineria. La chiave dell'aula speciale è custodita dal personale della portineria. I docenti prendono la chiave all'inizio dell'ora prenotata,

⁷⁰ Il Liceo *Michelangiolo* recepisce quanto previsto dal D.Lgs. 104, art. 4 del 12/09/2013 e successive modifiche (D.Lgs. 128 del 08/11/2013).

⁷¹ Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999.

firmando l'apposito registro, e la restituiscono al termine dell'utilizzo dell'aula speciale firmando la riconsegna delle chiavi.

- 1.5. Le responsabilità inerenti all'uso delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 1.6. Ogni aula speciale è dotata di registro dove l'insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe.
- 1.7. Per ogni aula speciale viene annualmente redatto, a cura del docente responsabile, un regolamento; esso è affisso nei locali e spiegato alle classi dai docenti che utilizzano la struttura, alle cui indicazioni tutti devono attenersi con senso di responsabilità.
- 1.8. In nessun caso gli alunni possono accedere da soli alle aule speciali senza la presenza di un docente o dell'assistente tecnico.
- 1.9. L'aula speciale va lasciata in ordine e nelle stesse condizioni in cui è stata trovata.
- 1.10. Le aule speciali potranno essere aperte agli studenti, per ricerche ed esperienze relative alla programmazione di classe o collegiale, anche in orario pomeridiano, sempre con la presenza del docente, dietro richiesta scritta al Dirigente scolastico, verificata la compatibilità con gli orari di apertura delle sedi.
- 1.11 Oltre alle norme di legge, devono essere osservate le misure predisposte dalla Dirigenza scolastica ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Gli studenti, quando si trovano nelle aule speciali, sono equiparati dalla norma ai lavoratori e come tali sono tenuti a rispettare la normativa relativa alla prevenzione antinfortunistica ed alla tutela della salute sul lavoro.

2. BIBLIOTECA

2.1. Finalità.

La Biblioteca del Liceo *Michelangiolo* ha lo scopo di favorire la lettura, la ricerca e la documentazione mettendo a disposizione degli studenti, dei docenti, del personale e delle famiglie il patrimonio librario, le riviste ed altro materiale in essa conservato.

A questo fine, la Biblioteca assicura in modo continuativo i servizi di consultazione e di prestito nell'orario di apertura settimanale stabilito all'inizio dell'A.S. in base alle esigenze dell'Istituto e alle disponibilità del docente incaricato; promuove e divulga iniziative per diffusione del libro e della cultura, anche in collaborazione con altre Istituzioni presenti sul territorio.

2.2. Gestione e vigilanza.

La vigilanza sul funzionamento del servizio è delegata al docente referente della Biblioteca designato dal Collegio dei docenti, che all'inizio dell'A.S. predispone l'orario di apertura sulla base delle risorse a disposizione. I docenti che si rendono disponibili a collaborare al servizio costituiscono un gruppo di lavoro, stabile per l'intero anno scolastico, che ha i seguenti compiti:

- elaborare un piano delle attività della Biblioteca;
- garantire l'apertura nell'orario stabilito;
- elaborare un piano degli acquisti, una volta ricevute le proposte d'acquisto da parte dei Dipartimenti e dell'utenza;
- monitorare il servizio;
- garantire il corretto uso dei locali e il corretto funzionamento dei servizi di consultazione e del prestito.

2.3. Ordinamento interno.

Il patrimonio bibliografico della Biblioteca consta di una parte catalogata e di una parte non catalogata, fra cui libri antichi, risalenti anche ai secoli XVI, XVII e XVIII, che non sono al momento accessibili al pubblico. La Biblioteca possiede:

- un catalogo elettronico consultabile on-line dal sito Web del liceo;
- un catalogo cartaceo per Autori che raccoglie un certo numero di testi non ancora inseriti nel catalogo elettronico;
- un registro dei prestiti;
- un registro dei libri desiderati dai lettori da utilizzare per le proposte di acquisto.

2.4. Uso della Biblioteca.

- 2.4.1. Per la consultazione e per il servizio di prestito la Biblioteca è agibile nell'orario fissato.
- 2.4.2. Durante l'orario delle lezioni gli alunni possono recarsi in Biblioteca solo se autorizzati dal docente in classe.
- 2.4.3. Al di fuori dell'orario di apertura la Biblioteca può essere utilizzata dagli studenti in presenza di un docente che ne garantisca la fruizione corretta.
- 2.4.4. I fruitori della Biblioteca possono utilizzare all'interno delle sale i propri libri e materiali di studio; gli zaini verranno depositati all'ingresso.
- 2.4.5. Ogni docente può usare la Biblioteca come spazio e strumento didattico recandovisi con i propri studenti, purché l'attività svolta non interferisca con il normale orario di apertura al pubblico.
- 2.4.6. Al termine delle attività svolte nella Biblioteca sarà cura dei docenti presenti e/o del responsabile della Biblioteca assicurarsi che i locali vengano lasciati in ordine e che i testi consultati vengano riposti sugli scaffali o consegnati al responsabile.
- 2.4.7. I lettori che tenessero un comportamento rumoroso o inadeguato o recassero disturbo saranno allontanati.
- 2.4.8. All'interno delle sale non possono essere consumati cibi e bevande.

2.5. Prestito.

- 2.5.1. È consentito il prestito di due opere per un periodo di tempo non superiore a un mese. Durante questo periodo, chi usufruisce del prestito deve usare ogni cura affinché i libri non subiscano danni o vadano dispersi.
- 2.5.2. È vietato cedere ad altri i libri presi in prestito.
- 2.5.3. Chi non restituisce puntualmente l'opera verrà sollecitato a farlo; dopo due solleciti, sarà sospeso dal prestito; in caso di recidiva sarà escluso dal prestito.
- 2.5.4. In caso di danneggiamento o smarrimento dell'opera prestata, all'utente sarà richiesta la sua sostituzione con una copia identica o con un'opera di pari valore.
- 2.5.5. Sono di regola esclusi dal prestito:
le enciclopedie, i dizionari, gli atlanti, i repertori e in genere le opere di consultazione;
le pubblicazioni antiche, rare e di pregio, i volumi con tavole e illustrazioni speciali;
le collane, le opere in più di quattro volumi, le opere in cattivo stato di conservazione e di norma le edizioni antecedenti al 1951.
- 2.5.6. Un volume di norma escluso dal prestito può essere concesso in prestito giornaliero temporaneo o per un periodo di tempo limitato fino a tre giorni per particolari e comprovati motivi di studio.
- 2.5.7. Le modalità relative al prestito e alla consultazione dei volumi sono affisse nei locali della Biblioteca e tutti gli utenti sono tenuti a rispettarle.

2.6. Per eventuali donazioni alla Biblioteca si rimanda all'allegato *Regolamento per l'accettazione di donazioni di materiale bibliografico e documentario* e alla relativa modulistica.

3. AULA SPECIALE DI ARTE

- 3.1. L' Aula speciale di Arte viene utilizzata per attività promosse dalla scuola, a cura degli insegnanti di Storia dell'Arte.
- 3.2. L'accesso all' Aula speciale di Arte è consentito agli alunni che partecipano alle attività suddette
- 3.3. Ogni attività è regolata secondo un programma ed un orario concordati all'inizio dell'anno scolastico, ai quali gli alunni devono attenersi.
- 3.4. Gli insegnanti provvedono a stilare l'elenco degli alunni che partecipano alle attività dell'Aula speciale.
- 3.5. Ogni attività deve essere condotta sotto la guida dell'insegnante, che autorizza agli alunni eventuali concessioni in deroga.
- 3.6. L'uso dell'Aula speciale d'Arte è consentito nel pieno rispetto del decoro e del buon funzionamento della stessa.
- 3.7. La responsabilità dei danni materiali è personale.

4. AULA SPECIALE DI LINGUE

4.1 L'accesso all'aula speciale di lingue è consentito agli studenti solo se accompagnati dal docente di lingua straniera; l'aula non può essere in alcun modo utilizzata da gruppi autonomi di studenti.

4.2 Al fine di mantenere in efficienza i personal computer, l'utilizzo dell'aula speciale è rigorosamente disciplinato dalle seguenti norme:

- a. Gli alunni occupano sempre i posti assegnati dall'insegnante all'inizio dell'anno scolastico.
- b. Gli alunni sono tenuti a segnalare al docente qualsiasi anomalia riscontrata nel funzionamento dell'aula speciale.
- c. Per motivi di sicurezza gli alunni accedono all'aula speciale senza zaini o indumenti che ingombrino i banchi o gli spazi fra i banchi.
- d. Gli alunni devono mantenere pulito il proprio banco evitando soprattutto di usare la gomma da cancellare, i cui residui potrebbero danneggiare l'attrezzatura.
- e. È vietato il consumo di cibo e bevande nell' aula speciale.
- f. Alla fine della lezione, gli alunni hanno cura di lasciare le cuffie con il microfono rivolto verso l'alto e di accostare lo sgabello al banco.
- g. È vietato agli studenti installare software, scaricare materiali, consultare internet, accedere a risorse quali posta elettronica forum e chat senza la supervisione del docente.
- h. È vietato modificare le impostazioni del desktop e dell'accesso ai programmi.
- i. Se gli studenti devono, per motivi di studio o ricerca, inserire chiavette USB sui PC dell'aula speciale, è obbligatorio che il docente accompagnatore faccia eseguire loro una scansione antivirus dei supporti esterni inseriti, al fine di evitare il diffondersi di virus informatici.
- j. Solo il docente ha accesso all'uso del PC alla cattedra ed alla consolle.

5. AULA SPECIALE DI INFORMATICA

- 5.1. L' aula speciale di informatica è un'aula della scuola ed è riservata a finalità didattiche.
- 5.2. Le classi accedono all'aula speciale solamente se accompagnate dal docente titolare. Gli alunni portano con sé il materiale strettamente necessario lasciando zaini e cappotti nelle proprie aule. Gli spostamenti fra le aule e l'aula speciale non devono disturbare le lezioni che si svolgono nelle altre classi.
- 5.3. Il docente è responsabile, nelle ore di sua competenza, dell'aula speciale di informatica e ne ha massima cura, esercitando attenta sorveglianza sugli alunni.
- 5.4. Nell' aula speciale è vietato portare e/o consumare cibi e bevande.

- 5.5. Prima che la classe acceda la prima volta all'aula speciale, il docente deve suddividere gli alunni in gruppi e assegnare ad ogni gruppo la propria postazione. Il docente stila una pianta con la sistemazione degli alunni ai vari posti di lavoro; tale pianta riporta nome e cognome degli alunni con, in calce, la classe di appartenenza e deve essere aggiornata in caso di variazione delle assegnazioni alle postazioni di lavoro.
- 5.6. Tutti i file prodotti nella sessione di lavoro o scaricati dalla rete devono essere memorizzati su supporti esterni. Non è consentito memorizzare file sul desktop né sulle memorie dei computer dell'aula speciale.
- 5.7. Non è consentito modificare la configurazione della postazione di lavoro. Coloro che, per un comportamento inadeguato, dovessero essere ritenuti responsabili di danneggiamenti saranno tenuti al rimborso delle spese di manutenzione/riparazione e/o all'acquisto del materiale danneggiato.
- 5.8. Qualsiasi malfunzionamento, sia di software che di hardware, deve essere segnalato tramite e-mail dal docente che lo ha riscontrato al tecnico che settimanalmente si occupa della manutenzione dell'aula speciale.
- 5.9. All'inizio di ciascuna ora di lezione gli studenti devono controllare che tutto nel loro posto di lavoro sia in regola e non presenti né scritte né danni di alcun genere. Qualsiasi anomalia deve essere segnalata immediatamente al docente.
- 5.10. Terminata la lezione, i computer vanno spenti seguendo le procedure di protocollo e l'aula speciale deve essere lasciata in ordine.

6. AULA SPECIALE DI FISICA

- 6.1. All'aula speciale di fisica è consentito l'accesso solo se la classe è accompagnata dal docente e/o dall'assistente tecnico.
- 6.2. Tutti coloro che usano l'aula speciale sono tenuti ad osservare e far osservare il presente regolamento.
- 6.3. Gli alunni devono portare con sé solo lo stretto necessario per l'attività didattica prevista lasciando zaini e cappotti o nella propria aula o nella stanza che precede le scale dell'aula speciale.
- 6.4. Non è consentito l'uso dell'aula speciale per lo svolgimento di attività non didattiche.
- 6.5. L'accesso all'aula speciale di fisica è regolato dall'orario settimanale stilato a inizio anno dal docente responsabile o, in alternativa, da accordo preventivo preso con l'assistente di aula speciale.
- 6.6. In qualsiasi occasione in cui manchi la sorveglianza, gli studenti non devono stare nell'aula speciale.
- 6.7. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare l'attività didattica. Gli studenti iniziano l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente o dell'assistente tecnico.
- 6.8. I docenti devono rendere edotti gli studenti di eventuali rischi specifici che le attività possono comportare.
- 6.9. Gli studenti devono tenere sempre un comportamento calmo e controllato nell'entrare e nell'uscire dall'aula speciale, oltre che durante lo svolgimento dell'attività.
- 6.10. Nell'aula speciale è vietato consumare cibi e bevande.
- 6.11. Non devono essere spostati sgabelli o altro senza autorizzazione.
- 6.12. Lo stato dei banchi e degli strumenti in dotazione deve essere controllato attentamente da tutti gli utenti.
- 6.13. È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale o sostanza presente nell'aula speciale senza l'autorizzazione del docente o dell'assistente tecnico.
- 6.14. Gli studenti devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire le esperienze e devono trattare con cura il materiale utilizzato.

- 6.15. Devono essere utilizzati i dispositivi di protezione necessari all'esperimento che si deve effettuare.
- 6.16. L'uso del quadro elettrico deve essere espressamente autorizzato dal docente o dall'assistente tecnico.
- 6.17. Gli studenti devono utilizzare gli attrezzi con la dovuta cautela evitando comportamenti imprudenti. Nessuno deve compiere di propria iniziativa operazioni e manovre che non siano di sua competenza e che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone.
- 6.18. Il docente è tenuto a segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura del materiale assegnato. Gli alunni che si rendano colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato.
- 6.19. Le scale ed i vani di accesso alla parte alta dell'aula speciale devono essere sgombri.
- 6.20. Durante le esercitazioni la porta dell'aula speciale deve restare aperta.
- 6.21. Terminato l'esperimento, sarà cura dell'assistente tecnico smontare le apparecchiature, sistemare i componenti con cura al loro posto d'ordine; i banchi devono risultare sgombri e puliti, i panchetti devono essere sistemati sotto i banchi.

7. AULA SPECIALE DI SCIENZE

- 7.1. Vanno eseguite solamente le operazioni assegnate o approvate dal docente; tutte quelle non autorizzate sono assolutamente proibite.
- 7.2. Il posto e le dotazioni di lavoro devono essere mantenuti puliti e integri; ogni sostanza od oggetto estraneo deve essere immediatamente rimosso usando le cautele del caso.
- 7.3. In caso di versamento di sostanze, avvertire il docente e il tecnico e lavare immediatamente con abbondante acqua o con gli opportuni prodotti.
- 7.4. Se indicato dal docente, deve essere indossato il camice bianco per la protezione della persona e degli abiti; nel caso di operazioni che possono provocare spruzzi (ad es. riscaldamento di sostanze in provetta), usare gli occhiali protettivi. I capelli lunghi vanno legati dietro la nuca e si devono evitare indumenti con estremità penzolanti (sciarpe, foulard ecc.).
- 7.5. In caso di contatto di sostanze con la pelle o con gli occhi, informare immediatamente il docente e/o il tecnico. Riferire al docente e/o al tecnico qualsiasi infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio).
- 7.6. Gli sgabelli non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio.
- 7.7. Analogamente, zaini e giacche vanno depositati fuori dall'aula speciale o in un luogo indicato dal docente.
- 7.8. È assolutamente vietata qualsiasi operazione non preventivamente approvata dal docente. Ogni malfunzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico.
- 7.9. Evitare di toccare le sostanze con le mani e di inalare i vapori.
- 7.10. Le sostanze che sviluppano vapori tossici o irritanti vanno usate assolutamente sotto cappa aspirante e non vanno portate in giro per l'aula speciale.
- 7.11. Durante il riscaldamento delle sostanze, non dirigere l'imboccatura della provetta verso gli altri o verso sé stessi. Non tenere mai il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore.
- 7.12. Tenere sempre il posto di lavoro pulito e ordinato senza mettere sul banco oggetti che siano estranei all'esperimento in corso.
- 7.13. Usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare oggetti caldi. Ricordare che un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può quindi provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.

- 7.14. Il bruciatore Bunsen va spento quando non serve; ricordare che le sue parti metalliche possono provocare ustioni se toccate inavvertitamente.
- 7.15. In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie, avvertire il docente prima di entrare nell'aula speciale.
- 7.16. Porre particolare attenzione nell'utilizzo della vetreria. In caso di rotture avvertire immediatamente l'insegnante o il personale tecnico e provvedere rapidamente all'eliminazione in sicurezza dei vetri.
- 7.17. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza autorizzazione del docente o dell'assistente tecnico.
- 7.18. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto lo studente deve togliere la corrente nella propria postazione di lavoro al termine di ogni lezione.
- 7.19. È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in aula speciale senza l'autorizzazione del docente presente.
- 7.20. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al tecnico presente in aula speciale.
- 7.21. È vietato mangiare, bere e qualsiasi altra attività non inerente all'aula speciale stesso, compreso l'uso del cellulare.

8. AULA SPECIALE DI FOTOGRAFIA E CINEMA

- 8.1. L'Aula speciale di Fotografia viene utilizzata esclusivamente per l'attività di fotografia, con la diretta supervisione dei docenti responsabili di tale attività. L'aula, quando non utilizzata per tale attività, deve essere sempre tenuta chiusa a chiave.
- 8.2. Il materiale presente nell'Aula speciale di Fotografia può essere toccato, spostato o utilizzato soltanto su espressa autorizzazione dei docenti responsabili dell'attività e sotto la loro guida.
- 8.3. L'accesso all'Aula speciale di Fotografia è consentito agli alunni su diretta autorizzazione e supervisione dei docenti responsabili dell'attività.
- 8.4. Ogni attività svolta nell'Aula speciale di Fotografia è regolata secondo i programmi e gli orari elaborati dai docenti responsabili.
- 8.5. La responsabilità dei danni materiali è personale.

9. PALESTRE

- 9.1. Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità a tutte le classi della scuola e, nelle ore pomeridiane, permettere lo svolgimento delle attività sportive extracurricolari inserite nel PTOF.
- 9.2. Gli alunni possono entrare in palestra e fare attività solo indossando adeguato abbigliamento e scarpe da ginnastica non usate anche all'esterno.
- 9.3. Dal momento che le palestre e gli spazi per le attività ginniche sono ambienti in cui gli alunni si muovono liberamente svolgendo attività fisica, essi possono risultare, in qualche caso, ambienti di particolare rischio.
- 9.4. Si illustrano, pertanto, le principali regole da seguire durante l'uso delle palestre e degli spazi dedicati all'attività ginnica. Il/la docente e l'esperto/a deve:
 - a. Verificare sempre che gli spigoli ed i punti pericolosi delle strutture e delle attrezzature siano ben protetti con idonei materiali;
 - b. Segnalare al Dirigente scolastico ogni problematica di sicurezza riscontrata;
 - c. Stazionare in prossimità dei materassi pronto ad intervenire qualora essi vengano utilizzati come punto di arrivo successivo ad un salto;

- d. Fare attenzione nelle operazioni di lancio del peso o di altre attrezzature pericolose assicurandosi che tutti i presenti si trovino dietro le linee di lancio;
 - e. Controllare che le porte delle vie di fuga siano sempre ben funzionanti e sgombre;
 - f. Controllare che le vie di transito e di fuga siano sempre accessibili e sgombre;
 - g. Controllare che all'interno delle aree destinate alle attività ginniche non vengano introdotti arredi come sedie, sgabelli, panche, etc, soprattutto se con spigoli vivi.
- 9.5. Gli/le *alunni/e* devono:
- a. Rispettare le indicazioni del docente e/o dell'esperto;
 - b. Non compiere attività scorrette come spintonarsi;
 - c. Stare il più possibile lontano dalle pareti e dagli spigoli vivi;
 - d. Non ostruire le vie di fuga.

CAPO III. DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Uso degli strumenti informatici di stampa.

- 1.1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, stampanti, scanner), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 1.2. Le classi hanno a disposizione un codice che consente l'effettuazione di un numero predeterminato di fotocopie per anno scolastico. In caso di superamento, le ulteriori copie effettuate saranno a pagamento.

2. Norme generali di utilizzo della RETE WI-FI

- 2.1. Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio soltanto per i fini istituzionali per cui è stato concesso.
- 2.2. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
- 2.3. L'utente è responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi, salvo situazioni imprevedibili che possono verificarsi durante la connessione.
- 2.4. È vietato svolgere sulla rete wi-fi della scuola ogni attività non consentita, oltre che dalla vigente normativa, anche dal Regolamento d'Istituto del Liceo Michelangiolo.
- 2.5. Poiché ogni utente della rete wi-fi è riconoscibile ed identificabile, le attività svolte on line potranno essere controllate dall'Amministrazione scolastica.

3. REGISTRO ELETTRONICO

deliberato dal Collegio dei docenti nella seduta del _____ con delibera n. _____

3.1 Il registro elettronico

- 3.1.1. Il registro elettronico è un software, introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure ai sensi della L. 135/2012, che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con gli studenti, con le famiglie, con i docenti.
- 3.1.2. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet. In ciascuna classe è installato un dispositivo che consente al docente l'accesso al registro elettronico attraverso la rete internet dell'Istituto.
- 3.1.3. Si accede al software del registro elettronico, oltre che dalla home page del proprietario del software adottato, anche attraverso il link presente sulla pagina web dell'istituto, alla voce "Registro elettronico" e dall'App per dispositivi mobili.
- 3.1.4. Per le famiglie impossibilitate alla consultazione del registro elettronico, l'Istituto metterà a disposizione in sede un computer, al quale accedere, previo appuntamento con l'A.T. appositamente individuato, secondo l'orario di apertura mattutina al pubblico della segreteria didattica.
- 3.1.5. Tutte le operazioni relative all'uso del registro elettronico sono garantite dalla tutela della privacy, ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico.
- 3.1.6. I docenti sono autorizzati al trattamento dei dati dei loro alunni nel registro elettronico.
- 3.1.7. Il trattamento illecito dei dati è sanzionato a norma di legge.
- 3.1.8. L'utilizzo del registro elettronico comporta l'integrale applicazione del presente regolamento, che potrà essere integrato o modificato dal Collegio dei docenti in caso di ulteriori necessità didattiche e/o amministrative, come previsto al punto 3.7.
- 3.1.9. È cura dell'amministrazione rendere disponibile sul sito online dell'Istituto, ad inizio anno scolastico, un vademecum delle principali funzionalità del registro elettronico in uso nell'Istituto, a beneficio dei docenti titolari o supplenti, con particolare riferimento alle procedure d'utilizzo del software in occasione degli scrutini.

3.2 Norme generali di uso del registro elettronico

- 3.2.1. Il registro elettronico attesta le attività che si svolgono in classe, funge allo stesso tempo da registro di classe e registro personale del professore.
- 3.2.2. In ogni aula si mantiene sulla cattedra anche un elenco degli studenti cartaceo, fornito dalla segreteria e facilmente riconoscibile, su cui vanno annotate solo le assenze e le entrate/uscite fuori orario, utile in caso di evacuazione forzata dell'edificio scolastico o di malfunzionamento della rete wi-fi o del dispositivo informatico.
- 3.2.3. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate.
- 3.2.4. I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente scolastico e dai genitori dello studente interessato.
- 3.2.5. Tutti i Docenti del Consiglio di Classe possono consultare le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie. Il Coordinatore di classe ha accesso a informazioni sinottiche sulla classe e sui singoli alunni (votazioni nelle singole discipline e assenze). Nel caso in cui il CdC non abbia un coordinatore, tali funzionalità saranno accessibili ai

docenti del Consiglio di classe almeno due giorni prima dello scrutinio. Il Dirigente scolastico, anche su richiesta del Consiglio di classe, potrà rendere accessibili tali funzionalità anche in altri periodi dell'attività scolastica o in altre occorrenze.

3.2.6. In occasione degli scrutini, credenziali di accesso temporanee sono generate per la redazione del verbale e dei relativi allegati da parte del segretario.

3.2.7. Il malfunzionamento della rete wi-fi o del registro elettronico deve essere segnalato all'assistenza tecnica a cui i docenti accedono dalla home page del sito del liceo.

3.3 Norme per gli studenti e per i loro genitori

3.3.1.Credenziali di accesso

Per accedere al Registro elettronico sono necessarie delle credenziali (username e password). Tali credenziali individuali sono prodotte in forma riservata dalla segreteria didattica e sono poi consegnate in busta chiusa ai genitori ed agli alunni delle classi prime all'inizio dell'anno scolastico. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.

Le credenziali assegnate all' inizio del percorso scolastico restano valide anche negli anni successivi. In caso di smarrimento delle credenziali, bisogna rivolgersi alla Segreteria Didattica.

Al compimento della maggiore età gli allievi possono richiedere alla segreteria didattica credenziali che abilitano funzioni del registro prima riservate ai genitori (es. giustificazione delle assenze).

3.3.2.Assenze degli studenti

La rilevazione delle presenze degli studenti avviene all'inizio della prima ora di lezione. La rilevazione avviene in seconda o terza ora nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe.

Nei casi di ingresso in ritardo o di uscita anticipata, rispetto al normale orario del giorno, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico dello studente.

Gli studenti possono in via eccezionale entrare in classe fino a 5 minuti dopo l'inizio della lezione; alle ore 8.30 le porte a vetri di accesso alla scuola vengono chiuse; il ritardo degli studenti che entrano tra le 8.20 e le 8.30 è segnato sul registro elettronico.

Qualora singoli alunni siano assenti in aula poiché impegnati in altra attività didattica, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (attività individualizzata, uscita didattica, partecipazione a gare sportive, PCTO ...) andranno segnati sul registro elettronico come "presenti fuori classe".

Se per cause tecniche il registro elettronico non è accessibile, provvede all'appello il docente dell'ora in cui le funzioni della rete o del registro sono di nuovo disponibili.

3.3.3.Valutazioni

Sul registro elettronico sono riportate le valutazioni disciplinari scritte e orali.

I voti registrati sono resi visibili alle famiglie secondo la modalità deliberata dal Collegio dei docenti. In caso di errore materiale, il docente può modificare il voto già scritto sul registro informandone subito lo studente interessato.

Il registro elettronico propone la media aritmetica dei voti che, insieme agli altri criteri espressi nel PTOF d'istituto, concorre alla valutazione periodale degli studenti.

Al fine di garantire a tutte le classi omogeneità di valutazione, qualsiasi valore numerico, anche percentuale, assegnato a simboli e lettere alfabetiche del registro elettronico deve essere condiviso e deliberato dal Collegio dei docenti.

3.3.4. Comunicazioni scuola-famiglia

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del registro elettronico:

NOTE DISCIPLINARI: i docenti del Consiglio di Classe segnalano mediante la nota comportamenti dello studente che abbiano violato una norma del Regolamento d'Istituto o delle prescrizioni di legge. In base alla loro gravità e frequenza tali note possono essere seguite da sanzioni disciplinari.

NOTE GENERICHE: sono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.

CALENDARIO: i docenti possono programmare verifiche scritte o orali rendendole subito visibili agli altri docenti del consiglio di classe, agli alunni, alle famiglie; in questa sede si segnalano anche le uscite didattiche, le visite d'istruzione, le attività integrative programmate e approvate dal Consiglio di classe.

BACHECA: contiene le circolari, le comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente scolastico rivolte a tutte le classi o solo ad alcune. Eventuali modifiche, cancellazioni o sostituzioni di documenti editi nella bacheca devono essere esplicitate in modo chiaro.

All'occorrenza, il docente può inviare comunicazioni alle famiglie via e-mail tramite il registro elettronico.

Le valutazioni di fine periodo e le eventuali indicazioni per il recupero (in caso di insufficienza o di sospensione del giudizio) sono consultabili dalle famiglie on line nel registro elettronico.

La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale. Resta comunque fermo il diritto dell'interessato di ottenere su richiesta gratuitamente copia cartacea del documento redatto in formato elettronico.

Fatte salve le altre modalità (proposte dal Collegio dei docenti e approvate in Consiglio di Istituto), per mezzo del registro elettronico, nei tempi previsti, i genitori possono fissare un appuntamento per il colloquio con i docenti. Nell'impossibilità di un colloquio diretto, il docente può usare l'apposita funzione di posta elettronica del registro elettronico per comunicare con le famiglie.

3.4 Norme per i docenti

3.4.1. Finalità.

Tutti i docenti utilizzano il registro elettronico al fine di:

- rilevare presenze e assenze degli studenti;
- comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;
- gestire in condivisione con il consiglio di classe l'agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, eventi);
- comunicare alla famiglia eventuali problemi comportamentali e relazionali dello studente;
- adottare i libri di testo;
- eventuale assegnazione dei compiti per casa;
- avere accesso alle informazioni sulle scelte delle famiglie o degli studenti maggiorenni rispetto alla IRC e al possesso di permessi di ingresso posticipato/uscita anticipata, per verificare la presenza in classe degli studenti.

3.4.2. Credenziali personali

Ogni docente, quando prende servizio nella scuola, riceve dalla segreteria le credenziali personali di accesso al registro elettronico, da custodire con la massima riservatezza.

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente e chiederne di nuove.

Le credenziali di accesso rimangono attive finché il docente è in servizio nell'Istituto.

Nel caso in cui un docente venga sostituito da un supplente, le sue credenziali sono temporaneamente sospese e sono attivate quelle del supplente.

Esse non devono mai essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser usato per la navigazione internet in computer di uso comune.

Per garantire la massima sicurezza, il sistema informatico obbliga il docente a cambiare periodicamente la propria password.

3.4.3. Firma del registro

Il registro deve essere firmato dal docente titolare dell'ora (o, nei casi previsti, dal suo eventuale supplente) per ogni ora di lezione tenuta nella classe.

In caso di assenza di un docente, il collega che lo sostituisce segue la procedura prevista nel registro. L'ora svolta in contitolarità (es. docente di IRC e docente di materia alternativa) è firmata da entrambi i docenti attraverso la funzionalità "compresenza".

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente nell'aula reale o virtuale.

In caso di problemi tecnici (ad es. assenza di connessione wi-fi), la firma dovrà essere regolarizzata prima possibile. Se il docente si rende conto, oltre il tempo limite stabilito per la regolarizzazione, che non risulta una sua firma, ne dà comunicazione al D.S.

L'attivazione e la variazione di eventuali funzionalità di controllo della firma da parte del D.S. devono essere condivise con le R.S.U.

3.4.4. Assenze degli alunni

Il docente della prima ora di lezione deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare sul registro l'avvenuta o mancata giustificazione.

Soltanto il nominativo degli studenti assenti deve essere trascritto anche nell'elenco di classe cartaceo, fornito dalla segreteria e presente sulla cattedra, da usare in caso di evacuazione forzata dall'edificio scolastico o di malfunzionamento della rete wi-fi della scuola o del dispositivo informatico.

Dovranno essere subito registrati ingressi posticipati ed uscite anticipate.

Ogni docente che si avvicenda nella stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza della situazione reale con quanto annotato da chi lo ha preceduto.

3.4.5. Bacheca

Nella Bacheca sono pubblicate le comunicazioni ufficiali della scuola rivolte a docenti, studenti e genitori.

Dalla Bacheca è possibile controllare – se richiesto dalla scuola - la presa visione, da parte dei genitori, degli avvisi pubblicati.

3.4.6. Registrazione delle attività

Il docente riporta nell'apposito campo del registro l'argomento delle lezioni svolte nella classe.

Per ottimizzare la gestione dei lavori della classe in tutte le discipline, si programmano le verifiche scritte/orali sul calendario del registro elettronico.

Le note disciplinari devono essere scritte nell'apposita sezione, rendendole visibili ai genitori.

3.4.7. Registrazione dei compiti per casa

I compiti sono trascritti sul registro elettronico, fermo restando il dovere degli studenti di registrarli adeguatamente nel proprio diario personale.

Nel rispetto dell'organizzazione delle attività domestiche degli alunni, è vietato, se non in situazioni gravi e urgenti, segnare sul registro elettronico compiti per casa di cui gli studenti non siano stati avvisati in precedenza in classe.

3.4.8. Registrazione dei voti di profitto

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti entro qualche giorno.

In caso di test scritti la cui valutazione sia considerata valida per l'orale, l'inserimento dei voti sarà immediatamente successivo alla correzione dell'elaborato e alla sua restituzione agli alunni.

I voti delle prove di verifica scritta vanno inseriti di norma subito dopo la correzione e la restituzione degli elaborati agli alunni.

Il docente può accompagnare la valutazione della prova scritta / orale con un commento riservato o visibile ad alunni e genitori ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

I voti registrati non devono essere modificati: in caso di errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, informandone subito lo studente. Se il docente si accorge di avere commesso un errore materiale nella compilazione del registro elettronico oltre il tempo limite previsto dal sistema informatico, ricorre all'intervento riparatorio del Dirigente scolastico.

Ciascun docente si preoccupa di inserire sul registro, nell'apposita sezione, l'esito del recupero dell'insufficienza del primo periodo (O.M. 92/07).

Per le norme relative alle proposte di voto per gli scrutini, fa fede quanto disposto e divulgato per mezzo di apposita comunicazione del Dirigente scolastico.

3.4.9. Adozione dei libri di testo

Attraverso l'apposita funzione del registro elettronico, il docente, attingendo al catalogo dell'AIE, inserisce nel sistema informatico dell'amministrazione scolastica i testi che intende adottare o consigliare per il successivo anno scolastico.

Il prospetto generale delle adozioni per classe deve essere visibile a tutti i docenti della classe, al fine di favorire le opportune riflessioni.

3.5 Modifiche alle impostazioni del registro elettronico

Tutte le modifiche alle modalità di lavoro e l'introduzione di nuove funzionalità degli strumenti del registro elettronico utilizzati dai docenti devono corrispondere a un bisogno reale rilevato dagli stessi docenti e a effettive necessità di miglioramento.

Fatti salvi gli aggiornamenti di sistema da parte del gestore del registro elettronico, ogni modifica nella compilazione del registro deve essere tempestivamente condivisa e deliberata dal Collegio Docenti, previa informazione delle R.S.U.

I cambiamenti nell'operatività del sistema del registro elettronico devono essere resi noti prima della loro introduzione con istruzioni chiare e adeguate, diffuse mediante circolare interna.

3.6 Validità

Le presenti norme di funzionamento del registro elettronico entrano in vigore in seguito all'approvazione da parte del Collegio dei docenti.

Nella prima fase di applicazione delle norme suddette, e in caso di adozione di un nuovo software, si procede ad un monitoraggio della loro adeguatezza ed efficacia, in modo da consentire la rilevazione

di eventuali criticità e la proposta di integrazioni o correzioni. Le eventuali modifiche sono sottoposte all'approvazione del Collegio dei docenti.

3.7 Modifiche al presente regolamento

Il Collegio dei docenti per motivi didattici può deliberare eventuali modifiche delle presenti norme di funzionamento del registro elettronico.

4. PIATTAFORMA ON LINE

4.1. Finalità del servizio.

Il presente Regolamento, pubblicato sul sito della scuola, disciplina l'uso della piattaforma on line, attivata dal Liceo classico statale Michelangiolo di Firenze come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale. Pertanto, gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

4.2. Natura del servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi: ogni utente ha a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare i servizi aggiuntivi offerti dalla piattaforma, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

Sono ammessi, per impostazione predefinita, i soli servizi strettamente necessari allo svolgimento dell'attività didattica.

È esclusa l'attivazione automatica di servizi o funzionalità ulteriori, in assenza di condivisione e approvazione del Collegio dei docenti.

4.3. Soggetti destinatari

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account, docenti e studenti, e la sua accettazione è condizione necessaria per l'utilizzo del sistema.

Le credenziali per l'accesso sono fornite dall'Amministrazione scolastica a:

- docenti (tempo indeterminato e determinato) dal momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso il Liceo.
- alunni delle classi del Liceo (previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori degli studenti minorenni). Nel caso degli studenti, l'Amministrazione scolastica ha limitato la fruibilità del servizio al dominio "@liceomichelangiolo.it", pertanto, essi potranno comunicare via e-mail e condividere materiali solo con i membri interni alla Scuola.

Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente scolastico.

4.4. Durata

Il servizio sarà fruibile dagli studenti fino al termine del percorso di studi presso il liceo.

L'account sarà disattivato al termine del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato; eventuali richieste di proroga del termine andranno concordate con la Dirigenza. I suddetti utenti dovranno premunirsi di scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

4.5. Condizioni e norme di utilizzo

- 4.5.1. Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.
- 4.5.2. L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password, fornita inizialmente dall'Amministrazione scolastica, che sarà necessario modificare al primo accesso. In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministrazione scolastica.
- 4.5.3. Gli account fanno parte del dominio "@liceomichelangiolo.it" di cui la scuola è proprietaria.
- 4.5.4. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale: le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- 4.5.5. L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo.
- 4.5.6. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per finalità diverse dalla didattica.
- 4.5.7. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti di Istituto vigenti.
- 4.5.8. L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- 4.5.9. L'utente si impegna a non conservare, trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico, alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- 4.5.10. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.

4.6 Violazione del presente regolamento

- 4.6.1 In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo, previa notifica all'interessato.
- 4.6.2 L'Amministrazione scolastica si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

4.7 Tutela della privacy

L'Amministrazione scolastica si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, e del Regolamento n. 679/2016 UE, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

TITOLO V PREVENZIONE E SICUREZZA

CAPO I. SICUREZZA

1. Figure funzionali

- 1.1. Il Dirigente scolastico rappresenta il datore di lavoro ed in quanto tale ha la responsabilità di tutta l'organizzazione scolastica. In materia di sicurezza si avvale di un consulente di propria fiducia, denominato RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) in possesso di requisiti e capacità adeguate a coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Il RSPP si avvale della collaborazione di Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), uno per ciascuna delle sedi del liceo, da individuare previa consultazione del RLS.
- 1.2. Sempre secondo le indicazioni del D.Lgs. n.81/08, tutti i docenti nella scuola sono definiti "preposti" in quanto, in aggiunta alla formazione didattica degli alunni, devono contribuire a creare in loro una "cultura della sicurezza" e garantire l'attuazione delle direttive ricevute in materia di sicurezza e controllarne la corretta esecuzione da parte di tutti i lavoratori.
- 1.3. Anche il D.S.G.A. (Direttore Servizi Generali Amministrativi) ricopre la funzione di preposto.
- 1.4. Altre funzioni essenziali in materia di sicurezza sono ricoperte dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), persona designata a rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro; e dal Medico Competente (MC) che effettua le visite di assunzione e le visite periodiche del personale per formulare giudizi di idoneità alla mansione svolta ed effettua il sopralluogo delle postazioni di lavoro occupate dai lavoratori (in particolare dal personale di segreteria che è assimilato alla categoria dei videoterminalisti).
- 1.5. I Collaboratori scolastici (CS) svolgono inoltre una funzione essenziale in materia di sicurezza, assicurando la vigilanza nei propri reparti, comunicando immediatamente al Dirigente oppure ai preposti le sopraggiunte situazioni di pericolo, controllando il flusso durante le operazioni di evacuazione, garantendo l'efficienza delle uscite di sicurezza e verificando che nessuno studente, docente e assistente tecnico sia rimasto all'interno della scuola. Alcuni Collaboratori scolastici sono nominati "Addetti alla Squadra Antincendio" e/o "Addetti alla Squadra di Primo Soccorso" in quanto conoscono in maniera specifica le modalità di intervento previste dal Piano di Emergenza in caso di incendio, terremoto, infortunio, ecc.

2. Il piano di emergenza

- 2.1. Il piano di emergenza è quindi specifico per ciascun plesso ed è stato redatto tenendo conto delle caratteristiche strutturali degli edifici e valutando la popolazione esistente durante le ore antimeridiane e le ore pomeridiane. Tale piano, insieme al Documento di Valutazione del Rischio (DVR), è conservato agli atti del liceo.
- 2.2. In ogni plesso, in tutti i corridoi ed in ogni aula, sono affisse le relative planimetrie con le indicazioni del punto in cui ci si trova e dei percorsi da seguire. All'uscita di ogni aula, sulla parete opposta del corridoio, è presente ben visibile una freccia direzionale bianca in campo verde indicante la direzione immediata di fuga. Tutta la popolazione scolastica deve vigilare sulla segnaletica ed informare subito i preposti se qualche elemento è stato asportato, danneggiato o spostato impropriamente.
- 2.3. Nelle Bacheche Sicurezza di ogni plesso si trovano oltre ai suddetti documenti, anche il Registro dei Mancati Infortuni nel quale vengono annotati tutti quei piccoli incidenti, che si risolvono fortunatamente

senza conseguenze, come piccole scivolate, inciampi, urti od altro, che possono verificarsi a scuola. La compilazione di tale registro è a cura di chi ha subito l'incidente (docente, studente, personale ATA, genitore, visitatore). Periodicamente tale registro viene consultato ed analizzato dal gruppo sicurezza per individuare quelle criticità o difettosità che possono portare ad incidenti effettivi se non vengono adottate adeguate misure correttive.

2.4. All'inizio di ogni anno scolastico gli ASPP provvedono ad aggiornare la sintesi del Piano di emergenza che deve essere letta e spiegata agli studenti e conservata insieme ai moduli di evacuazione.

2.5. Ad ogni nuovo dipendente che prenda servizio nel Liceo è consegnata la sintesi aggiornata del Piano di emergenza ed una copia delle planimetrie della scuola.

3. Formazione sulla sicurezza

3.1. La sicurezza di tutti dipende dall'attività dei singoli individui, e ciascun operatore, nello svolgimento della propria attività, deve farsi carico della sicurezza propria e altrui, il che presuppone la conoscenza e la consapevolezza delle misure di prevenzione e protezione da adottare in un quadro di cultura diffusa della sicurezza. Per questi motivi

3.2. Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

3.3. In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

3.4. Nell'ambito della programmazione annuale delle attività è necessario che i Consigli di classe prevedano attività didattiche finalizzate al problema della sicurezza. In ogni sede, bene in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

4. Comportamento in caso di emergenza generica

4.1. Il Dirigente scolastico o il suo sostituto valuta l'opportunità di diramare il segnale di evacuazione e di avvisare le autorità per gli interventi di soccorso. In caso di situazione grave che richiede l'abbandono immediato dei locali, il segnale è diramato dal personale che per primo viene a conoscenza dell'evento (si deve intendere situazione grave la presenza di incendi di grosse dimensioni, un evento sismico, un'importante fuga di gas, un'esplosione nei laboratori, un attentato terroristico). Non è necessario dar luogo all'evacuazione dello stabile quando il principio di incendio è arginabile con l'uso di estintori in dotazione, in situazioni confinate che non creano significativo pericolo immediato. Il segnale di evacuazione è diramato dal suono di un apposito avvisatore acustico. Qualora dovesse porsi la necessità di comunicare l'ordine di evacuazione a voce, aula per aula, sarà cura del personale non docente (in particolare i collaboratori scolastici) assicurare tale servizio.

4.2. Appena avvertito l'ordine di evacuazione le persone presenti nell'edificio dovranno immediatamente eseguirlo, mantenendo la massima calma per un deflusso ordinato. E' obbligatorio lasciare sul posto tutti gli oggetti personali e prendere, se possibile e senza mettere a rischio se stessi e/o i colleghi, solo un indumento per proteggersi eventualmente dal freddo.

4.3. L'insegnante deve prendere con sé il modulo di evacuazione, l'elenco cartaceo degli alunni presente sulla cattedra ed una penna, e coordinare le operazioni di evacuazione, intervenendo dove necessario.

- 4.4. Gli studenti escono dall'aula, al seguito del compagno apri-fila (alunno che, nel momento in cui viene avvertito l'ordine di evacuazione, occupa il banco più vicino alla porta di uscita), in fila indiana appoggiando la mano sulle spalle del compagno che precede. La fila indiana deve essere chiusa dall'alunno chiudi-fila (alunno che, nel momento in cui viene avvertito l'ordine di evacuazione, occupa il banco che si trova più lontano rispetto alla porta). Il procedere in fila indiana ed il contatto fisico continuo fra gli alunni sono necessari per impedire che alunni spaventati possano prendere la direzione sbagliata o mettersi a correre e, nello stesso tempo, contribuisce a infondere coraggio.
- 4.5. Compatibilmente con le attività che si svolgono, i docenti e gli studenti devono quotidianamente fare attenzione che i banchi e i tavoli in ogni locale siano sistemati in modo da non ostacolare l'esodo veloce e mantenere sempre un corridoio centrale sufficientemente ampio. A questo scopo le aule sono state assegnate ai vari gruppi classe cercando di adeguare per quanto possibile il numero degli studenti alla superficie della stanza.
- 4.6. Le vie di fuga confluiscono tutte all'esterno degli edifici scolastici e da qui i vari gruppi classe dovranno raggiungere la rispettiva zona di raccolta che è stata scelta in modo da:
- essere protetta dal traffico stradale;
 - essere facilmente individuabile e raggiungibile;
 - agevolare l'adunata di un rilevante numero di allievi e consentire il riscontro dei presenti;
 - non ostacolare l'accesso all'area e l'avvicinamento all'edificio da parte dei mezzi di soccorso.
- 4.7. La zona di raccolta individuata sia per la sede che per la succursale è il giardino di Piazza D'Azeglio, con una suddivisione in quattro punti di raccolta (A,B,C,D,) in funzione della provenienza dalle porte di emergenza esterne dell'edificio scolastico (punto A, più lontano dall'edificio, accoglie la popolazione scolastica che esce dalla porta di emergenza più vicina a Piazza D'Azeglio, ecc.) in modo da garantire la massima riduzione dei tempi di evacuazione per interferenze etc.
- 4.8. Raggiunto il punto di raccolta, il docente provvede ad effettuare l'appello dei presenti compilando, al termine, l'apposito modulo di evacuazione presente in ciascuna classe. È vietato allontanarsi, per qualunque motivo, dal punto di raccolta.
- 4.9. Tutti i presenti nell'edificio (docenti, non-docenti, allievi) devono operare per garantire a se stessi e agli altri un sicuro sfollamento. Per raggiungere tale scopo sono stati assegnati incarichi specifici.
- 4.10. Il Dirigente scolastico vigila sulla corretta applicazione del Piano di emergenza e richiede con tempestività interventi necessari per il suo miglioramento.
- 4.11. I Docenti Coordinatori di classe devono informare adeguatamente gli allievi, all'inizio di ogni anno scolastico, sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel Piano e individuare gli allievi apri-fila e chiudi-fila ed i loro sostituti. È necessario controllare quotidianamente che tali banchi contrassegnati con nastro adesivo colorato destinati all'apri-fila ed al chiudi-fila siano sempre occupati. I contrassegni posizionati sul bordo frontale dei banchi non devono essere rimossi e, se usurati, devono essere sostituiti prontamente dai collaboratori scolastici.
- 4.12. Gli alunni che, al segnale di evacuazione, non si trovano nell'aula dovranno prontamente seguire il gruppo classe più vicino e, una volta giunti al punto di raccolta, dovranno unirsi alla propria classe.
- 4.13. Il docente in servizio, durante le prove di evacuazione o in situazione di reale emergenza, deve:
- a. controllare che gli allievi apri-fila e chiudi-fila eseguano correttamente i compiti;
 - b. portare con sé il modulo di evacuazione, l'elenco degli alunni della classe ed una penna, per effettuare il controllo delle presenze nel punto di raccolta e compilare il modulo di evacuazione;

- c. dare opportune indicazioni agli allievi qualora si verificano contrattempi che richiedono improvvise modifiche delle indicazioni del piano;
 - d. raggiunta la zona di raccolta, far pervenire alla direzione delle operazioni di emergenza (RSPP o ASPP) il modulo di evacuazione correttamente compilato.
- 4.14. In ogni aula, all'interno di un inserto trasparente fissato sulla bacheca, sono presenti due moduli di evacuazione, l'elenco degli alunni della classe ed una penna. In prossimità delle uscite di emergenza saranno disponibili alcune copie di tale modulo.
- 4.15. Gli eventuali insegnanti di sostegno o i collaboratori scolastici curano le operazioni di esodo degli alunni con handicap permanente o temporaneo, attenendosi alle precedenze che il piano stabilisce. Considerate le oggettive difficoltà che comunque qualsiasi tipo di handicap può comportare in occasione di una evacuazione, è opportuno predisporre la loro uscita in coda alla classe.
- 4.16. Gli addetti della squadra di emergenza hanno l'incarico di disattivare gli impianti (energia elettrica, gas, centrale termica, impianto idrico) e successivamente quello di controllare, che nei vari piani dell'edificio tutti gli allievi siano sfollati (controllo di bagni, spogliatoi, laboratori, etc.).
- 4.17. Le uscite sulla pubblica via sono presidiate da personale ATA designato a tale scopo che, indossando una pettorina segnaletica, provvede all'interruzione del traffico per l'attraversamento di via della Colonna. Gli alunni provenienti dall'uscita di emergenza di Borgo Pinti devono attraversare sulle strisce pedonali immediatamente adiacenti per transitare sul marciapiede sinistro di Via della Colonna (lato Liceo Scientifico Castelnuovo), lasciando libero il marciapiede destro per i compagni che fuoriescono dalle altre uscite di emergenza.
- 4.18. Gli allievi, al segnale di evacuazione, devono:
- a. interrompere ogni attività;
 - b. mantenere l'ordine e la calma;
 - c. tralasciare il recupero degli oggetti personali;
 - d. disporsi in fila indiana (la fila è aperta dal compagno apri-fila e chiusa dal chiudi-fila che provvederà a chiudere la porta dell'aula);
 - e. seguire le eventuali indicazioni dell'insegnante;
 - f. camminare in modo sollecito, senza soste e senza spingere i compagni;
 - g. collaborare con l'insegnante per mettere in pratica eventuali modifiche alle indicazioni del piano (ad esempio cambi di percorso per la presenza di ostacoli).
- 4.19. Al termine di ogni esercitazione di emergenza le singole classi devono effettuare, in collaborazione con i propri insegnanti, l'analisi critica dei comportamenti tenuti al fine di individuare e rettificare atteggiamenti non idonei emersi durante la prova e/o avvisare gli addetti alla sicurezza di eventuali fatti di rilievo verificatisi durante l'esercitazione.
- 4.20. Per ogni anno scolastico le prove generali di evacuazione per ogni plesso saranno due: la prima comunicando data e orario, la seconda senza preavviso.
- 4.21. Per ridurre i tempi di evacuazione delle prove generali o di reali situazioni di emergenza, è indispensabile che ogni insegnante effettui in data e orario a sua scelta, insieme a ciascuna delle proprie classi, il percorso di emergenza fino all'uscita di sicurezza designata (prova di evacuazione singola). Ogni classe, quindi, ripete il percorso di emergenza con ciascuno dei propri insegnanti solo fino alla propria uscita di emergenza senza portarsi all'esterno dell'edificio scolastico. Questa semplice e veloce operazione permette a studenti ed insegnanti di familiarizzare con la propria via di fuga in modo da percorrerla con maggiore consapevolezza in condizioni di emergenza reale o di prova generale. Tali prove di evacuazione singola dovranno essere annotate sul registro di classe.

5. Comportamento in caso di terremoto

- 5.1. In caso di percepita scossa di terremoto il personale deve mantenere la calma, e disporsi come segue:
 - a. gli alunni si riparano sotto il proprio banco o disponendosi lungo le pareti prive di parti vetrate e armadi o sotto l'architrave della porta,
 - b. i docenti si riparano sotto la scrivania cattedra o sotto l'architrave della porta o disponendosi lungo le pareti prive di parti vetrate e armadi,
 - c. il personale si ripara sotto le proprie scrivanie o disponendosi lungo le pareti prive di parti vetrate e armadi.
- 5.2. Cessata la scossa, al segnale di evacuazione tutto il personale esce dall'istituto e cammina tenendosi lontano dagli edifici passibili di crollo.
- 5.3. Una volta raggiunto il punto di raccolta si attendono circa 30 minuti durante i quali si procede con la compilazione dei moduli di evacuazione e si fa il punto della situazione. Qualora si verificassero danni alle strutture è necessario contattare immediatamente i Vigili del Fuoco.
- 5.4. Se l'evento sismico si verificasse durante l'intervallo, mentre la scossa è in corso si cercherà riparo dove possibile sotto un tavolo o nel vano di una porta inserita in un muro portante, allontanandosi dal centro della stanza o da mobili, oggetti pesanti e vetri. Terminata la scossa, gli alunni che, al segnale di evacuazione, non si trovano nell'aula dovranno prontamente seguire il gruppo classe più vicino e, una volta giunti al punto di raccolta, dovranno unirsi alla propria classe. Per nessun motivo si farà ritorno in classe.
- 5.5. Chi invece si trovasse in quel momento in classe (alunno o insegnante) dovrà prendere il modulo di evacuazione, l'elenco degli alunni e una penna, uscire dalla scuola seguendo il percorso di evacuazione e raggiungere il proprio punto di raccolta in Piazza d'Azeglio, dove il gruppo classe potrà ricomporsi insieme ad uno dei propri insegnanti.

CAPO II. INFORTUNI, MALORI, FARMACI

1. Infortuni e malori degli studenti

- 1.1. In caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi.
- 1.2. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza e subito avvisata la direzione dell'Istituto e la famiglia; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessate le forze dell'ordine che provvederanno a rintracciarli. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di segreteria, a cura del personale scolastico o dei genitori. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà sempre presentare una dettagliata relazione, scritta sul modulo da ritirare in segreteria, contenente i seguenti dati:
 - data, luogo e ora dell'infortunio;
 - modalità dell'infortunio;
 - indicazione dei testimoni adulti presenti
 - eventuali responsabilità sull'infortunio
 - ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

- 1.3. I genitori dell'infortunato devono portare personalmente il certificato medico, rilasciato dal Pronto Soccorso e attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo, per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.
- 1.4. Lo studente infortunato può frequentare le lezioni dietro presentazione di un certificato medico che ne attesti l'idoneità alla frequenza.
- 1.5. Sarà cura dell'amministrazione scolastica informare il personale scolastico dell'identità del referente di primo soccorso e di darne informativa scritta in ciascuna classe.

2. Somministrazione di farmaci agli alunni a scuola

Riguardo alla somministrazione di farmaci agli alunni a scuola, Il Liceo *Michelangiolo* si attiene alla normativa vigente⁷² e, in particolare, a quanto previsto dalla *Intesa tra Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e Federazione Regionale degli Ordini dei Medici della Toscana – 8 gennaio 2015*: “La somministrazione dei farmaci a scuola deve essere resa possibile in presenza di un alunno affetto da una patologia certificata, che ne prescriva l'assoluta necessità di erogazione in orario scolastico.

La somministrazione di un farmaco a scuola per un determinato alunno deve scaturire dalla definizione di uno specifico < Piano Terapeutico > , predisposto dalla scuola in collaborazione con i servizi di pediatria delle Aziende sanitarie, dei pediatri di libera Scelta e/o dei medici di medicina generale, con l'indicazione di criteri e modalità di erogazione.

La somministrazione di un farmaco può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario nei casi in cui essa si configuri come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

Qualora, invece, la somministrazione del farmaco preveda il possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecnica, la competenza al riguardo spetta all'AUSL, che individuerà il personale e le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

Per attivare la somministrazione del farmaco in orario scolastico è necessaria:

1. Richiesta della famiglia;
2. Certificazione medica rilasciata dal pediatra di famiglia o dal medico di medicina generale o da un medico dei servizi di pediatria delle aziende sanitarie, che indichi lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, indicando se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile e se possa essere erogata da personale adulto non sanitario, configurandosi come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione.

Ai fini della tutela della privacy non è necessaria l'esplicitazione della diagnosi.

La Direzione scolastica si attiverà con la ASL di riferimento, nell'ambito della definizione del Piano terapeutico, per concordare l'attivazione, da parte dell'istituzione sanitaria, di corsi di formazione specifici per il personale dichiaratosi disponibile alla somministrazione del farmaco.

Per facilitare un'uniformità di applicazione, si concordano dei modelli per la richiesta e per la certificazione, considerando che tutte le certificazioni possono essere prodotte anche in modelli diversi purché conformi nel contenuto”.

⁷² Delibera della Regione Toscana n. 112 del 20 febbraio 2012, che recepisce l'Accordo di collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale siglato a seguito dell'Atto di Raccomandazioni del 25.11.2005, a firma dei Ministri dell'Istruzione e della Salute *pro tempore*.

Allegato 1.

REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO E DOCUMENTARIO

Art. 1 - Donazione di materiale bibliografico

La biblioteca dell'istituto riconosce le donazioni tra le modalità di incremento del proprio patrimonio bibliografico e documentario.

Per donazione si intende la cessione a titolo gratuito e senza onere alcuno per la biblioteca, di materiale documentario da parte di singoli, enti o associazioni.

La biblioteca dell'Istituto se ne serve quale strumento di incremento del proprio patrimonio, senza vincolo di conservazione (salvo in casi particolari), dopo un'attenta valutazione dell'opportunità, utilità e coerenza con le raccolte, dello spazio per ospitare il materiale e del personale per gestirlo.

Art. 2 - Criteri di accettazione delle donazioni

L'accettazione delle donazioni è subordinata:

- all'attinenza con la specificità della raccolta,
- all'integrità e al buono stato di conservazione;
- nel caso di opera in più volumi, alla completezza dell'opera;
- alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale catalografico;
- alla disponibilità di spazio.

Non sono di norma accettate:

- opere già possedute di cui non si ritenga utile avere più di una copia;
- manualistica scolastica;
- opere ritenute obsolete;
- riproduzioni in fotocopia;
- periodici cartacei, ad eccezione dei casi in cui siano ritenuti di particolare rilevanza scientifica o colmino lacune nella collezione esistente;
- letteratura grigia (documenti non editi nei circuiti commerciali usuali), materiale d'archivio o altre tipologie se non valutati di particolare interesse.

Art. 3 - Modalità di presentazione della proposta di donazione e accettazione Le modalità di presentazione della proposta sono le seguenti:

- a) per donazioni rilevanti, quali intere collezioni o fondi documentari, il donatore tenuto a compilare e sottoscrivere il modulo predisposto dalla biblioteca (All. A) e a fornire un elenco dettagliato (autore, titolo, anno e stato di conservazione) dei documenti che intende donare.
In ogni caso, deve essere garantita alla Biblioteca la possibilità di prendere visione ancora nella fase preliminare del materiale oggetto di donazione.
nel caso in cui le donazioni soddisfino solo parzialmente le condizioni di cui all'art. 2 di questo Regolamento, la biblioteca può proporre al donatore un'acquisizione selettiva del solo materiale ritenuto interessante ai fini dell'integrazione nel proprio patrimonio fatto salvo il diritto di ritirare la sua offerta. L'approvazione della donazione deve essere approvata dal Consiglio di Istituto.
- b) per donazioni di modesta entità o singoli volumi, il donatore, in accordo con il responsabile della biblioteca, sceglierà se allegare un elenco dettagliato dei documenti che intende donare, oppure, se depositare direttamente il materiale presso i locali della biblioteca, per il necessario esame. Il donatore potrà decidere se riavere indietro i documenti non acquisiti o se permettere alla biblioteca di cederli a terzi a titolo gratuito.

Art. 4 - Approvazione regolamento e ulteriori modifiche

Il presente regolamento è approvato ed eventualmente modificato con delibera del Consiglio d'Istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 08.11.2022.

MODULO PER LA PROPOSTA DI DONAZIONI ALLA BIBLIOTECA SCOLASTICA.

Il/la sottoscritto/a

nato/a a

residente a.....

intende donare alla Biblioteca del Liceo classico Michelangiolo n. libri (o altri documenti) di argomento

dei quali allego un elenco dettagliato come disposto dall'Art 3 punto a).

Dichiaro di aver preso visione del Regolamento per l'accettazione di donazioni di materiale bibliografico e documentario. In particolare, sono a conoscenza del fatto che:

a) L'accettazione delle donazioni è subordinata:

- all'attinenza con le caratteristiche del patrimonio librario della scuola;
- all'integrità e al buono stato di conservazione;
- nel caso di opera in più volumi, alla completezza dell'opera;
- alla disponibilità di spazio;
- alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale catalografico.

b) Non sono di norma accettate:

- opere già possedute di cui non si ritenga utile avere più di una copia;
- manualistica scolastica;
- opere ritenute obsolete;
- riproduzioni in fotocopia;
- periodici cartacei, ad eccezione dei casi in cui siano ritenuti di particolare rilevanza scientifica o colmino lacune nella collezione esistente;
- letteratura grigia (documenti non editi nei circuiti commerciali usuali), materiale d'archivio o altre tipologie se non valutati di particolare interesse.

Con riferimento al D.Lgs 196/2003, autorizzo il Liceo Michelangiolo al trattamento e all'archiviazione dei miei dati personali.

Firenze,

Firma.....

INDICE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO DEL LICEO CLASSICO MICHELANGIOLLO DI FIRENZE

	pagina
PREMESSA	1
TITOLO I. ORGANI COLLEGIALI	
CAPO I. CONSIGLIO DI ISTITUTO	
1. Composizione	3
2. Competenze	4
3. Convocazione	6
4. Validità delle sedute	6
5. Assenze	6
6. Durata della seduta	6
7. Aggiornamento della seduta	7
8. Ordine del giorno	7
9. Discussione degli argomenti all'o.d.g.	7
10. Deliberazione	8
11. Processo verbale	9
12. Articolazioni del consiglio d'istituto	10
13. Pubblicità degli atti	10
14. Pubblicità delle sedute	11
15. Decadenza dal consiglio di istituto e surroga	11
16. Modifiche e integrazioni	11
17. Validità	11
18. Pubblicità del regolamento	12
CAPO II. GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	
1. Composizione	12
2. Durata	12
3. Competenze	12
CAPO III. ORGANO DI GARANZIA	
1. Finalità e compiti	13
2. Durata	13
3. Composizione	13
4. Modalità di elezione	13
5. Modalità e criteri di funzionamento generali	14
CAPO IV. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	
1. Composizione	15
2. Durata	15
3. Competenze	15
CAPO V. CONSIGLIO DI CLASSE	
1. Composizione	16
2. Durata	16
3. Cessazione dall'incarico di rappresentante	16
4. Competenze	17
5. Convocazione	17
6. Validità	18
7. Discussione degli argomenti all' o.d.g.	18
8. Deliberazione	18
9. Processo verbale	18
	76

10. Figure funzionali	19
-----------------------	----

TITOLO II. LA SCUOLA NELLE SUE COMPONENTI: DIRITTI E DOVERI

CAPO I.	DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	20
CAPO II.	DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	
1.	Norme generali: diritti e doveri.	21
2.	Rispetto della puntualità e orario di servizio	21
3.	Vigilanza degli alunni	21
4.	Ritardi dei docenti	22
5.	Assenze, permessi, ferie, congedi dei docenti	22
6.	Registro elettronico personale del docente	23
7.	Registro elettronico di classe	23
8.	Richiami disciplinari agli alunni	23
9.	Circolari e disposizioni di servizio	23
10.	Sicurezza negli ambienti scolastici	23
11.	Uso del telefono cellulare	23
CAPO III.	DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE NON DOCENTE	
1.	Orario di servizio	24
2.	Assenze, permessi, ferie e congedi	24
3.	Collaboratori scolastici	25
4.	Direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.)	25
CAPO IV.	DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE	
1.	Diritti fondamentali	26
2.	Doveri fondamentali	27
3.	Ingresso degli studenti nell'Istituto	27
4.	Permanenza degli studenti nell'Istituto	28
5.	Rispetto della puntualità	28
5.1	Ritardi	28
5.2	Uscite in anticipo	29
5.3	Valutazione di ritardi / uscite anticipate	29
6.	Assenze	29
7.	Presenza in classe	30
8.	Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica	31
9.	Intervallo tra le lezioni	31
10.	Utilizzo di dispositivi elettronici vari (smartphone, tablet, PC, orologi, ecc.)	31
11.	Riprese audio-video	32
12.	Uso dei Social Network	32
13.	Spostamenti delle classi	32
14.	Cura dell'ambiente scolastico	32
15.	Comportamenti ecologici	32
16.	Locali della scuola concessi in uso agli studenti	33
17.	Assemblee di Istituto degli studenti	33
18.	Forum	34
19.	Assemblea di classe degli studenti	34
20.	Comitato Studentesco di Istituto	34
21.	Divieto di svolgimento di verifiche durante le assemblee	35
22.	Norme disciplinari	35
23.	Sanzioni gravi: casi particolari	36
24.	Mananze disciplinari e relativi provvedimenti sanzionatori	37

CAPO V.	DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI	
1.	Patto di Corresponsabilità	38
2.	Diritto di assemblea dei genitori	38
3.	Accesso dei genitori nei locali scolastici	39

TITOLO III. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ

CAPO I.	ISCRIZIONI E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI	
1.	Criteri per la formazione delle classi prime	40
2.	Criteri per assegnazione degli alunni da altro istituto alle classi diverse dalla prima	40
3.	Criteri per il cambiamento di classe o di indirizzo per gli studenti non promossi alle classi intermedie o non ammessi/promossi all'esame di stato	40
4.	Criteri per il cambiamento di classe o di indirizzo per gli studenti promossi	41
5.	Criteri per l'accorpamento o lo smembramento di classi intermedie	41
6.	Procedura per l'individuazione della classe da smembrare	41
7.	Procedura per la distribuzione degli allievi	42

CAPO II.	COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA	
1.	Avvisi di scioperi, assemblee sindacali e uscita anticipata/ingresso posticipato degli alunni	43
2.	Comunicazioni con le famiglie	43

CAPO III.	VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	
1.	Criteri generali per la progettazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione	44
2.	Condizioni per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione	45
3.	Compiti del Referente Viaggi della Scuola (R.V.S.)	46
4.	Compiti del docente referente del viaggio (R.V)	46
5.	Procedura per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione	47
6.	Tempistica	47
7.	Comunicazione con le famiglie	48
8.	Rinuncia al viaggio	48
9.	Sicurezza	48
10.	Norme di comportamento	48

CAPO IV.	MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE	
1.	Fase preliminare	49
2.	Durante la mobilità	49
3.	Al rientro a scuola	49

CAPO V.	SCAMBI CULTURALI ALL'ESTERO	
1.	Primi contatti e pianificazione del progetto	50
2.	Presentazione del progetto	50
3.	Iter di presentazione ed approvazione del progetto definitivo	50
4.	Fasi di realizzazione del progetto	51
5.	Organizzazione dell'attività didattica	52
6.	Valutazione del progetto	52

TITOLO IV. EDIFICI E DOTAZIONI

CAPO I.	EDIFICI	
1.	Divieto di fumo	53

CAPO II.	DOTAZIONI	
1.	Norme generali relative alle aule speciali	53
2.	BIBLIOTECA	54
3.	AULA SPECIALE DI ARTE	56
4.	AULA SPECIALE DI LINGUE	56
5.	AULA SPECIALE DI INFORMATICA	56
6.	AULA SPECIALE DI FISICA	57
7.	AULA SPECIALE DI SCIENZE	58
8.	AULA SPECIALE DI FOTOGRAFIA E CINEMA	59
9.	PALESTRE	59
CAPO III.	DOTAZIONI INFORMATICHE	
1.	Uso degli strumenti informatici di stampa	60
2.	Norme generali di utilizzo della rete wi-fi	60
3.	REGISTRO ELETTRONICO	61
4.	PIATTAFORMA ON LINE	66
TITOLO V. PREVENZIONE E SICUREZZA		
CAPO I.	REGOLAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA	
1.	Figure funzionali	68
2.	Il piano di emergenza	68
3.	Formazione sulla sicurezza	69
4.	Comportamento in caso di emergenza generica	69
5.	Comportamento in caso di terremoto	72
CAPO II.	INFORTUNI, MALORI, FARMACI	
1.	Infortunati e malori degli studenti	72
2.	Somministrazione di farmaci agli alunni a scuola	73
Allegato 1. Regolamento per l'accettazione di donazioni di materiale bibliografico e documentario		74