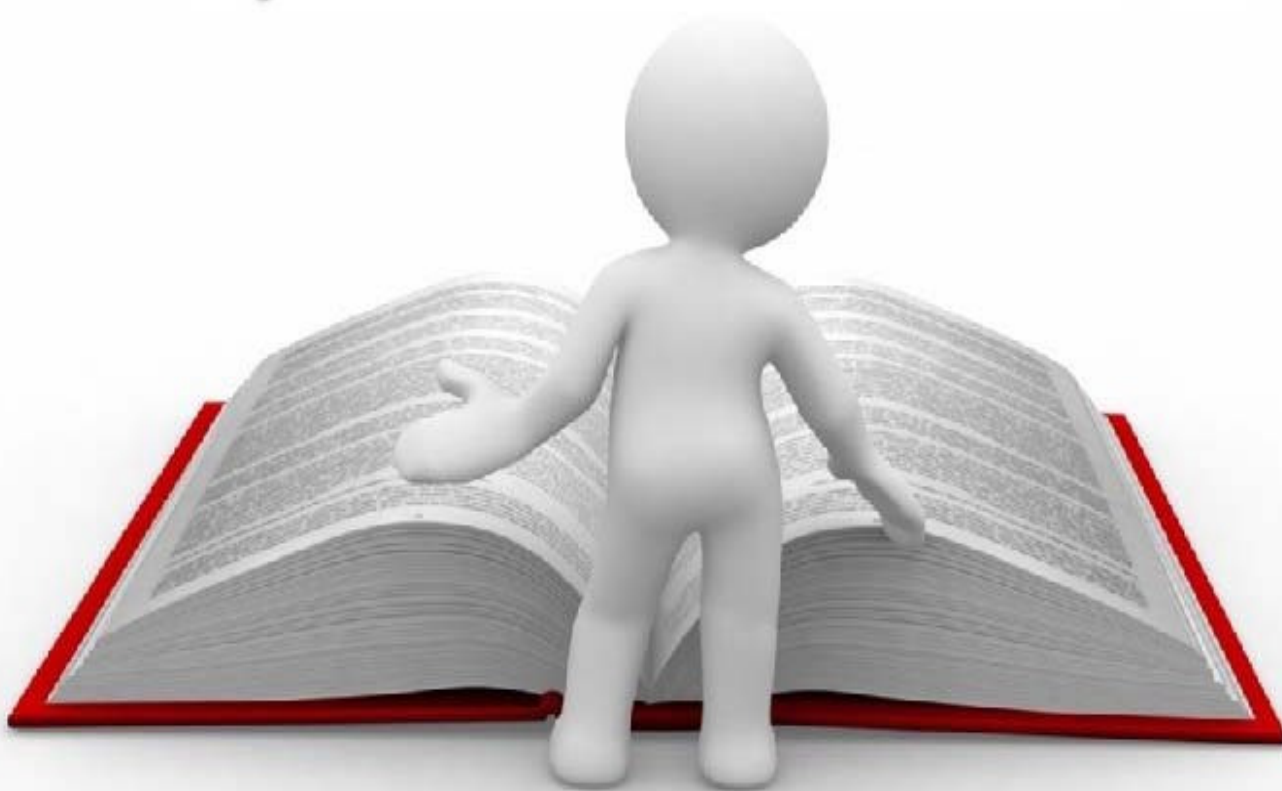


REGOLAMENTO



D'ISTITUTO



Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"

Via Ottorino Respighi, 5 – 20122 Milano
C. F. 80127050153 – Codice Mecc. MIPS03000R

☎ Tel. 02/55187728 – 02/55187820

🌐 Sito internet: <http://www.liceoleonardomi.gov.it>

✉ E-mail: mips03000r@istruzione.it

✉ PEC: mips03000r@pec.istruzione.it



INDICE GENERALE DEGLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- Art. 1 – Norme Generali
- Art. 2 – Composizione del Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- Art. 3 – Convocazione e ordine del giorno del Consiglio di Istituto
- Art. 4 – Validità delle adunanze e delle delibere
- Art. 5 – Discussione dell'ordine del giorno (OdG)
- Art. 6 – Pubblicità delle sedute, possibilità di parola
- Art. 7 – Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto
- Art. 8 – Relazione annuale del Consiglio di Istituto
- Art. 9 – Autonomia amministrativa e bilanci
- Art. 10 – Commissioni di lavoro e di studio del Consiglio di Istituto
- Art. 11 – Assicurazioni
- Art. 12 – Giunta esecutiva
- Art. 13 – Consigli di Classe
- Art. 14 – Assemblea dei genitori
- Art. 15 – Comitato dei genitori
- Art. 16 – Norme di riferimento
- Art. 17 – Assemblea di classe Art. 18 – Assemblea di Istituto
- Art. 19 – Comitato studentesco (C.S.)
- Art. 20 – Ricevimento Genitori
- Art. 21 – Agibilità della scuola e gruppi di studio o su progetto
- Art. 22 – Libertà di informazione
- Art. 23 – Piano dell'Offerta formativa e Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 24 – Contratto formativo
- Art. 25 – Criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle stesse
- Art. 26 – Libretto personale dello studente
- Art. 27 – Orario scolastico
- Art. 28 – Orario delle lezioni
- Art. 29 – Regolamento DDI



Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"

Via Ottorino Respighi, 5 – 20122 Milano
C. F. 80127050153 – Codice Mecc. MIPS03000R

☎ Tel. 02/55187728 – 02/55187820

🌐 Sito internet: <http://www.liceoleonardomi.gov.it>

✉ E-mail: mips03000r@istruzione.it

✉ PEC: mips03000r@pec.istruzione.it



Art. 30 – Obbligo di frequenza

Art. 31 – Giustificazioni delle assenze

Art. 32 – Ingressi in ritardo

Art. 33 – Permessi di uscita anticipata

Art. 34 – Norme di servizio

Art. 35 – Vigilanza alunni

Art. 36 – Accesso Fondo di solidarietà

Art. 36 – Disposizioni finali



Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"

Via Ottorino Respighi, 5 – 20122 Milano
C. F. 80127050153 – Codice Mecc. MIPS03000R

☎ Tel. 02/55187728 – 02/55187820

🌐 Sito internet: <http://www.liceoleonardomi.gov.it>

✉ E-mail: mips03000r@istruzione.it

✉ PEC: mips03000r@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28/09/2020 con n° 11/2020)

PREMESSA

PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E OBIETTIVI

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.O.F. e del P.T.O.F., che di una scuola costituiscono la carta d'identità.

Nella stesura del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il P.O.F. di Istituto e le reali problematiche e potenzialità della nostra comunità scolastica anche in considerazione della necessità di disciplinare la Didattica a Distanza (DaD) e Didattica digitale integrata (DDI). Lo scopo che questo Regolamento si prefigge è quello di garantire il funzionamento del Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci" di Milano, affinché esso si configuri oltre che come luogo di formazione, anche come terreno su cui agire buone pratiche di vita democratica e di partecipazione, tenuto conto del rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno in vista della realizzazione dell'esercizio di una cittadinanza sempre più consapevole e matura.

Il Regolamento quindi testimonia il senso di appartenenza della comunità scolastica, che ne condivide regole e funzionamento.

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

DELLA PARTECIPAZIONE

Art. 1 – Norme generali

1.1 La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea di tutte le sue componenti. La costituzione e i compiti degli organi collegiali e l'esercizio di diritti di assemblea sono disciplinati dal Testo Unico dell'Istruzione artt. 5 - 7 - 8 -10 - 11- 12 - 13 - 14 - 15 (D. Lgs. n. 297/94).

1.2 Si sintetizzano qui di seguito le norme generali e la loro traduzione in quelle dell'Istituto. Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali e al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme



Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"

Via Ottorino Respighi, 5 – 20122 Milano
C. F. 80127050153 – Codice Mecc. MIPS03000R

☎ Tel. 02/55187728 – 02/55187820

🌐 Sito internet: <http://www.liceoleonardomi.gov.it>

✉ E-mail: mips03000r@istruzione.it

✉ PEC: mips03000r@pec.istruzione.it



di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e di Istituto, sia degli alunni che dei genitori.

TITOLO II – FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – CONSIGLIO DI ISTITUTO (C.d.I.)

Art. 2 – Composizione del Consiglio di Istituto

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 44 01/02/2001, Decreto Interministeriale: "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile dell'Istituzione Scolastica", negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica (cfr. sito scuola).

Art. 3 – Convocazione e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

3.1 Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso. Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva, oppure di un terzo dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione stabilisce le modalità di svolgimento della riunione tra quelle possibili: telematica, in presenza e/o in forma mista; in ogni caso la modalità adottata deve garantire la massima partecipazione dei componenti il Consiglio di Istituto.

3.2 Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario di lavoro (Testo Unico Art. 39). La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati dal Presidente ai membri del Consiglio d'Istituto tramite comunicazione elettronica almeno sette giorni prima di quello fissato per la riunione, allegando tutta la documentazione di supporto necessaria per lo svolgimento della riunione. Convocazione, ordine del giorno e documenti oggetto di deliberazione devono altresì essere pubblicati all'albo pretorio e sul cloud in uso nella Scuola almeno sette giorni prima di quello fissato per la riunione e indicare la piattaforma istituzionale in uso nella Scuola in caso di riunione in modalità telematica o integrata.

3.3 La convocazione del Consiglio d'Istituto è di competenza del Presidente del Consiglio stesso; oltre ad indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione, comprenderà:

1. gli argomenti predisposti dalla Giunta Esecutiva;
2. gli argomenti proposti per iscritto da chiunque faccia parte della Comunità Scolastica pervenuti almeno dieci giorni prima della data di convocazione del Consiglio.

3.4 È facoltà del Consiglio decidere in apertura di seduta:

- a) sull'esclusione di un argomento della categoria 3.3. n. 2 per improponibilità, per incompetenza, per economia dei lavori;
- b) sulla precedenza da assegnare a qualche argomento;
- c) sull'aggiunta di un nuovo argomento proposto da almeno tre consiglieri secondo un ordine da decidere immediatamente; l'aggiunta potrà avvenire solo se approvata dalla metà più uno dei componenti in carica. Costituiscono eccezione le deliberazioni del C.I. che vanno adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.)

3.5 Nell'ordine del giorno va sempre compreso il punto "Varie ed eventuali" da discutersi di norma dopo l'esaurimento dei lavori precedenti

Art. 4 – Validità delle adunanze e delle delibere

4.1 Le riunioni si aprono all'ora indicata nella convocazione e sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Il Presidente deve dare atto della partecipazione dei componenti in modalità audio e/o video.

4.2 Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente; pertanto, di norma, l'espressione del voto avviene per appello nominale.

4.3 La dichiarazione di astensione sulle delibere, o la scheda bianca, si considera un voto non espresso ai fini del "quorum" per la validità dell'approvazione. In ogni caso il numero dei voti favorevoli non può essere inferiore a cinque.

4.4 Quando si faccia questione di persona, la discussione e la votazione devono essere segrete. La votazione avviene a scrutinio segreto anche quando un solo membro del Consiglio lo richieda motivatamente.

Art. 5 – Discussione dell'Ordine del Giorno (OdG)

5.1 Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario, che potrà variare di volta in volta.

5.2 È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno secondo la successione dell'avviso di convocazione.

5.3 L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza. La richiesta deve essere fatta al



Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"

Via Ottorino Respighi, 5 – 20122 Milano
C. F. 80127050153 – Codice Mecc. MIPS03000R

☎ Tel. 02/55187728 – 02/55187820

🌐 Sito internet: <http://www.liceoleonardomi.gov.it>

✉ E-mail: mips03000r@istruzione.it

✉ PEC: mips03000r@pec.istruzione.it



Presidente prima dell'apertura dei lavori. In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.

Art. 6 – Pubblicità delle sedute, facoltà di parola

6.1 Le sedute sono aperte al pubblico.

6.2 Il Presidente, in caso di turbamento dei lavori del Consiglio, dopo un richiamo potrà sospendere la seduta fino a quando l'aula non sarà sgombrata.

6.3 Il Consiglio può, con decisione presa a maggioranza, concedere la parola a chi, tra il pubblico, ha proposto un argomento all'ordine del giorno di cui al punto 2 dell'art. 3.3..

Art. 7 – Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

7.1 Il verbale viene approvato nella prima seduta di Consiglio utile successiva. In caso di urgenza delle deliberazioni assunte il verbale viene approvato nella medesima seduta in cui si è assunta la deliberazione. La copia del verbale è trasmessa dal Segretario del Consiglio al responsabile dell'Albo Pretorio che ne dispone la pubblicazione all'albo. In ogni caso i verbali delle riunioni devono essere pubblicati all'albo entro sette giorni dall'approvazione.

7.2 I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono rilasciati in copia a chiunque ne faccia richiesta, purché membro della Comunità Scolastica.

7.3 Il Presidente trasmette ai Consiglieri per via elettronica copia del verbale approvato.

7.4 Non sono soggetti a pubblicazione e accesso gli atti e le delibere concernenti singole persone (che devono essere trascritti su apposito registro), salvo richiesta contraria dell'interessato.

Art. 8 – Relazione annuale del Consiglio di Istituto

Il Consiglio ogni anno approva in tempo utile la relazione sulle materie devolute alla sua competenza da inviarsi di norma entro il 30 novembre al Ufficio Scolastico di Ambito Territoriale.

Art. 9 – Autonomia amministrativa e bilanci

9.1 Il Consiglio d'Istituto gestisce i fondi assegnati sulla base di un bilancio preventivo con un rendiconto consuntivo annuale. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno solare.

9.2 La Giunta Esecutiva è tenuta a predisporre una proposta di bilancio preventivo sulla scorta di indicazioni presentate dalle varie componenti della scuola da sottoporre agli inizi dell'anno solare al Consiglio d'Istituto per l'esame e per l'approvazione. In via normale la Giunta prepara la documentazione e la relazione occorrente per la discussione del bilancio preventivo. Copia del bilancio preventivo deve essere a disposizione di ogni membro del Consiglio cinque giorni prima della data di discussione.

Qualsiasi variazione di bilancio preventivo dovesse rendersi necessaria nel corso dell'anno seguirà lo stesso iter.

9.3 Al termine dell'anno solare, la Giunta predisporrà le risultanze per la stesura del Conto consuntivo (*atti e documenti amministrativi*) da presentare al Consiglio d'Istituto per la conseguente deliberazione. Tale documentazione dovrà essere a disposizione di ogni membro del Consiglio 5 giorni prima della data di discussione.

9.4 Il Consiglio d'Istituto, prima dell'approvazione del conto consuntivo, potrà nominare revisori dei conti, i quali accerteranno la regolarità contabile di tutti i documenti amministrativi che verranno poi trasmessi agli organi competenti nei casi previsti dalla legge.

Art. 10 – Commissioni di lavoro e di studio nel Consiglio di Istituto

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno per materie di particolari rilievo ed importanza commissioni di lavoro e di studio, le quali non possono aver nessun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere i propri compiti, possono consultare a titolo gratuito esperti della materia.

Art. 11 – Assicurazioni

Il Consiglio d'Istituto è impegnato a suggerire i criteri assicurativi da seguire e verificare che l'Istituto sia assicurato per i rischi di responsabilità civile nei confronti di terzi con massimali adeguati, salvo diverse disposizioni di legge.

CAPO II – GIUNTA ESECUTIVA

Art. 12 – Giunta Esecutiva (G.E.)

12.1 Viene costituita all'interno del Consiglio di Istituto con l'elezione di un rappresentante scelto da ogni componente e si riunisce separatamente. È composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da un genitore e uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La convocazione stabilisce le modalità di svolgimento della riunione tra quelle possibili: telematica, in presenza e/o in forma mista; in ogni caso la modalità adottata deve garantire la massima partecipazione dei componenti la Giunta Esecutiva.

12.2 La Giunta assume i compiti preparatori ed esecutivi del Consiglio d'Istituto: predisporre il bilancio, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto nonché il Conto Consuntivo, secondo quanto stabilito dal D.I.

44/2001.

CAPO III – CONSIGLI DI CLASSE

Art. 13 – Consigli di Classe (C.d.C)

13.1 Il consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe.

13.2 Fanno parte del consiglio di classe anche due rappresentanti eletti dai genitori degli studenti iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. I rappresentanti dei genitori e degli studenti eletti comunicano il proprio indirizzo e-mail, rispettivamente, ai rappresentanti dei genitori e degli studenti eletti in Consiglio di Istituto al fine di coordinare le attività e le iniziative per poter compiutamente rendere l'Istituto un luogo di formazione e terreno su cui individuare buone pratiche di vita democratica e di partecipazione; autorizzare l'Istituto alla diffusione del proprio indirizzo mail, oltre che ai componenti del Consiglio di Istituto, al Comitato Genitori e al Comitato Studentesco affinché si possano coordinare le attività di tali Comitati e diffondere a tutti gli utenti iniziative di loro interesse

13.3 Le riunioni e le modalità di elezione dei rappresentanti e degli studenti sono indicate mediante comunicazione del Dirigente Scolastico pubblicata almeno sette giorni prima a quello fissato per la riunione. La pubblicazione può essere effettuata anche mediante mezzo elettronico.

13.4 Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso

13.5 La realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, la valutazione periodica e finale degli studenti, spetta al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

13.6 I consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione inviata almeno sette giorni prima a quello fissato per la riunione anche mediante mezzo elettronico. La convocazione stabilisce le modalità di svolgimento della riunione tra quelle possibili: telematica, in presenza e/o in forma mista; in ogni caso la modalità adottata deve garantire la massima partecipazione dei componenti il Consiglio di Classe. Qualora si rendesse necessaria l'approvazione straordinaria di un progetto, di un'attività extrascolastica o di un'uscita didattica, il Dirigente Scolastico può convocare il consiglio di classe mediante comunicazione inviata con preavviso inferiore a sette giorni anche mediante mezzo elettronico.

13.7 Nel corso dell'anno scolastico devono essere convocati almeno tre Consigli di Classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti.



Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"

Via Ottorino Respighi, 5 – 20122 Milano
C. F. 80127050153 – Codice Mecc. MIPS03000R

☎ Tel. 02/55187728 – 02/55187820

🌐 Sito internet: <http://www.liceoleonardomi.gov.it>

✉ E-mail: mips03000r@istruzione.it

✉ PEC: mips03000r@pec.istruzione.it



13.8 I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, per gestire la programmazione didattica e la valutazione degli studenti, per discutere i casi particolari e le eventuali situazioni problematiche e agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti; possono, altresì, formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento loro attribuito dal Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, dalle leggi e dai regolamenti di loro competenza.

13.9 Le sedute, salvo quelle di cui all'articolo 13.5, sono aperte, con diritto di parola previo assenso del Presidente del Consiglio di Classe, a tutti i genitori e a tutti gli studenti della classe.

13.10 Il Presidente, in caso di turbamento dei lavori del Consiglio, dopo un richiamo potrà sospendere la seduta fino a quando l'aula non sarà sgombrata (o interrompendo i collegamenti telematici), proseguendo coi soli rappresentanti eletti.

13.11 Per quanto concerne i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti si rinvia alla normativa vigente

TITOLO III – ASSEMBLEE DI GENITORI E STUDENTI

CAPO I – ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

Art. 14 – Assemblea dei genitori

14.1 I genitori possono chiedere di riunirsi in Assemblea di Istituto e di classe nei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione, e ne dà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web del Liceo e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU). La convocazione stabilisce le modalità di svolgimento della riunione tra quelle possibili: telematica, in presenza e/o in forma mista.

14.2 Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Art. 15 – Comitato dei genitori

15.1 A norma del Testo unico dell'Istruzione art. 15, al Liceo *Leonardo* i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe hanno costituito un comitato dei genitori della scuola. Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente. Il Comitato può riunirsi in modalità telematica, in presenza e/o in forma mista.

15.2 Il segretario del Comitato cura la stesura del verbale delle riunioni del comitato e ne invia copia, firmata dal presidente (*o dal vice-presidente*) al Dirigente Scolastico, entro una settimana dalla riunione. Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di Istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.

15.3 Le due rappresentanze, di cui all'art.15 e 14, hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

Il Dirigente Scolastico, i docenti, possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.

15.3. La convocazione del Comitato dei Genitori, con relativo odg, va pubblicata almeno sette giorni sul sito della scuola sulla home page così da essere immediatamente visibile e dev'essere inviata a tutti i rappresentanti dei genitori tramite mail, dal Presidente o dal Segretario del comitato genitori

CAPO II – ASSEMBLEE E COMITATO STUDENTESCO

Art. 16 – Norme di riferimento

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

Art. 17 – Assemblea di classe

17.1 Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; a norma del Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs. n. 297/94, art. 13) è consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, entro il limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e deve rispettare un criterio di rotazione e proporzionalità rispetto alle ore di lezione su cui incide. In caso di urgenza, l'assemblea sarà svolta durante le ore dell'insegnante che ha un maggior numero di ore nella classe. Non possono aver luogo assemblee di classe negli ultimi trenta giorni di lezioni. I docenti prendono atto della richiesta.

17.2 La convocazione è vistata dal D.S., cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o.d.g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea



Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"

Via Ottorino Respighi, 5 – 20122 Milano
C. F. 80127050153 – Codice Mecc. MIPS03000R

☎ Tel. 02/55187728 – 02/55187820

🌐 Sito internet: <http://www.liceoleonardomi.gov.it>

✉ E-mail: mips03000r@istruzione.it

✉ PEC: mips03000r@pec.istruzione.it



stessa. La convocazione stabilisce le modalità di svolgimento della riunione tra quelle possibili: telematica, in presenza e/o in forma mista; in ogni caso la modalità adottata deve garantire la massima partecipazione dei componenti l'Assemblea di Classe

17.3 Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

17.4 I rappresentanti di classe s'impegnano a gestire l'assemblea a garantirne il corretto svolgimento della stessa e l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e, infine, a redigerne un verbale che conservano e depositano in vice presidenza.

Art. 18 – Assemblea di Istituto

18.1 Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti del Liceo iscritti a frequentare nell'anno in corso.

18.2 A norma del Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs. n. 297/94, art. 13), gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di Istituto al mese della durata massima di un'intera mattinata (esclusi i trenta giorni finali dell'a.s.).

18.3 A norma del Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs. n. 297/94, art. 14), l'Assemblea di Istituto è convocata dalla maggioranza del comitato studentesco (formato dai rappresentanti di classe) o dal 10% degli studenti.

18.4 La convocazione dell'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. È possibile chiedere di articolare l'assemblea per classi di biennio e triennio, secondo le modalità operative che si ritengano più opportune. La convocazione stabilisce le modalità di svolgimento della riunione tra quelle possibili: telematica, in presenza e/o in forma mista; in ogni caso la modalità adottata deve garantire la massima partecipazione dei componenti l'Assemblea

18.5 Nel caso che la programmazione dell'Assemblea preveda l'intervento di esperti esterni - non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico - nella comunicazione devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I.

18.6 Gli studenti e i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico e/o sul sito.

18.7 L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e ha luogo

nell'Aula Magna della Provincia, in altro locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti o anche in locali messi a disposizione da enti del territorio, che permettano, per capienza, l'effettiva partecipazione di tutti gli studenti, anche a rotazione (es: 2h per il biennio, 2h per il triennio). L'Assemblea di Istituto può anche articolarsi in varie assemblee contemporanee, di argomento diverso, da svolgersi in diversi locali idonei dell'edificio scolastico, con un'organizzazione che deve essere approvata dal DS.

18.8 A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Possono peraltro essere utilizzate per realizzare giornate di creatività studentesca, salvo approvazione del Collegio docenti, o per iniziative complementari e integrative previste dal D.P.R. 567 del 10/10/1996.

18.9 L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n. 297/94.

18.10 L'Assemblea elegge un Presidente, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa. Il presidente dell'assemblea di Istituto, o il presidente del comitato studentesco o, in subordine, i rappresentanti di Istituto possono chiedere al D. S., sentito il parere del Collegio dei Docenti di autorizzare l'unione di due o tre assemblee generali in due o tre giorni consecutivi. L'autorizzazione può essere accordata per una sola volta l'anno, a queste condizioni:

- 1) che la richiesta sia sottoscritta dalla maggioranza effettiva degli studenti iscritti che esprimono il loro parere in assemblea di classe;
- 2) che i rappresentanti degli studenti in Collegio dei docenti presentino un preciso programma di lavoro, tale da giustificare l'unione delle ore di assemblea;
- 3) che il Consiglio di Istituto approvi l'eventuale partecipazione di esperti esterni.

18.11 Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento di cui al punto 9 o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

18.12 La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto e un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa; le assenze dovranno essere giustificate.

18.13 Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche; è consentito loro di svolgere attività didattica curriculare nelle sole classi quinte con il consenso dell'intera singola classe e qualora deliberato dal Collegio Docenti.

Art. 19 – Comitato studentesco (C.S.)

19.1 Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto, che



Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"

Via Ottorino Respighi, 5 – 20122 Milano
C. F. 80127050153 – Codice Mecc. MIPS03000R

☎ Tel. 02/55187728 – 02/55187820

🌐 Sito internet: <http://www.liceoleonardomi.gov.it>

✉ E-mail: mips03000r@istruzione.it

✉ PEC: mips03000r@pec.istruzione.it



possono invitare alle proprie riunioni componenti del Liceo estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.

19.2 Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.

19.3 Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato può svolgerne altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

19.4 Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D.S. consentirà di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.

19.5 Il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli studenti, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.

19.6 La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.

19.7 Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.

19.8 Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione e i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.

19.9 Il comitato studentesco ha facoltà di riunirsi per non più di una volta al mese con la modalità più idonea tra quelle possibili: telematica, in presenza e/o in forma mista; in ogni caso la modalità adottata deve garantire la massima partecipazione dei componenti il C.S. In ogni caso il comitato ha cura di scegliere a rotazione i diversi giorni alla settimana. Al di fuori dell'orario di lezione il comitato ha diritto di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente Scolastico.

19.10 Durante le riunioni del C.S. il docente tenuto alla vigilanza rimane nelle immediate vicinanze dell'aula di riunione ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare in aula.

19.11 Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.

19.12 Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

Art. 20 – Ricevimento Genitori

20.1 I genitori possono incontrare settimanalmente gli insegnanti di classe, secondo l'orario annuale che viene reso noto subito dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo a partire dalle indicazioni di ogni singolo docente. Deve essere reso possibile lo svolgimento dell'incontro anche con modalità telematica e ciò al fine di coniugare esigenze didattiche e di intervento con i tempi del lavoro dei genitori. I genitori prenoteranno il colloquio tramite l'apposita sezione del Registro Elettronico o tramite mail. I docenti devono rendere visibile l'orario di ricevimento con almeno una settimana di anticipo.

20.2 Una volta l'anno è previsto un ricevimento generale dei genitori nelle ore pomeridiane, su calendario e modalità deliberato dal collegio dei docenti.

20.3 Il Dirigente Scolastico riceve i genitori in seguito a loro richiesta e su appuntamento.

TITOLO IV – UTILIZZO LOCALI DA PARTE DEGLI STUDENTI IN ORARIO CURRICOLARE ED EXTRACURRICOLARE

CAPO I – AGIBILITÀ

Art. 21 – Agibilità della scuola e gruppi di studio o su progetto

21.1 Compatibilmente con le attività programmate nell'Istituto, con l'andamento della pandemia COVID e dalle indicazioni del RSPP e del Medico Competente, tutte le componenti scolastiche possono usare i locali della scuola previa autorizzazione e solo in questo caso.

21.2 Le aule e gli spazi della scuola possono essere utilizzati oltre l'orario scolastico, prioritariamente per l'attuazione di progetti approvati dal Consiglio di Istituto, con la presenza del docente responsabile; in seconda istanza anche da studenti auto-organizzati, a seguito di richiesta scritta dettagliata e motivata al Dirigente Scolastico e comunque con un docente responsabile della vigilanza.

21.3 Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule e i servizi e a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti avendo cura di rispettare la raccolta differenziata.

21.4 Al termine delle riunioni, i partecipanti provvederanno al riordino e al riassetto dei locali utilizzati. Salvo quanto sopra previsto, gli studenti non possono rimanere a scuola durante le ore di inattività dell'Istituto.

Art. 22 – Libertà di informazione

22.1 L'informazione all'interno della scuola deve svolgersi nel rispetto di tutte le opinioni.



Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"

Via Ottorino Respighi, 5 – 20122 Milano
C. F. 80127050153 – Codice Mecc. MIPS03000R

☎ Tel. 02/55187728 – 02/55187820

🌐 Sito internet: <http://www.liceoleonardomi.gov.it>

✉ E-mail: mips03000r@istruzione.it

✉ PEC: mips03000r@pec.istruzione.it



22.2 Gli studenti, nell'ambito dell'Istituto e sui muri dei pianerottoli, possono esporre fogli, cartelli e avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile, purché non siano contrari alle norme di legge e alla morale comune e siano ben dichiarati gli autori.

22.3 È vietato appendere manifesti fuori dagli spazi murali di cui sopra o scrivere sui muri o imbrattarli.

22.4 Comunicazioni degli studenti all'interno delle classi potranno essere fatte solo previa autorizzazione della Vicepresidenza e dovranno avvenire preferibilmente all'inizio o alla fine delle lezioni.

TITOLO V – TRASPARENZA CAPO I – POF E PATTO EDUCATIVO

Art. 23 – Piano dell'offerta formativa e Patto educativo di corresponsabilità

23.1 La scuola presenta ogni anno il piano dell'offerta formativa in cui rende noto il suo programma di lavoro e quali servizi è in grado di offrire. Una sua sintesi è distribuita alla prima iscrizione a tutti gli studenti. Negli anni successivi, ogni studente o genitore potrà scaricare il piano dal sito web del liceo.

23.2 Contestualmente al perfezionamento dell'iscrizione, genitori, studenti e Dirigente Scolastico - in quanto legale rappresentante dell'Istituto - sottoscrivono un patto educativo di corresponsabilità, che definisce in modo chiaro e distinto i doveri e diritti delle parti in vista della condivisione dei processi educativi e di apprendimento/insegnamento messi in atto.

23.3 Il testo del patto è allegato al presente Regolamento (allegato 1). Il Dirigente Scolastico e i docenti collaboratori forniscono, su richiesta, chiarimenti sui contenuti del patto stesso, che è sempre illustrato dai docenti della classe nel corso delle attività di accoglienza in entrata e ripreso e discusso all'inizio dell'anno scolastico durante il primo Consiglio di classe e illustrato agli studenti nella prima fase del primo anno scolastico.

23.4 Il patto è elaborato dal Consiglio d'Istituto e può essere sottoposto a revisione su proposta della maggioranza dei membri del Consiglio stesso o del Collegio dei Docenti. Anche il Collegio dei Docenti può presentare versioni nuove del testo al Consiglio d'Istituto e chiederne la votazione.

Art. 24 – Contratto formativo

24.1 Nel primo Consiglio di Classe coi rappresentanti eletti della componente studenti/genitori (ottobre), si stipula tra gli stessi un "contratto formativo" che contiene, almeno, i seguenti punti:

- a) il programma che i docenti intendono svolgere, esplicitandone gli obiettivi educativo-didattici, i contenuti, il tipo di prove previste, i criteri di valutazione, eventuali progetti specifici, uscite didattiche, viaggi di istruzione;

- b) criteri organizzativi della didattica e modalità di comunicazione con le famiglie.
- c) il C.d.C. pianifica le attività evitando, quando possibile, la sovrapposizione di più verifiche scritte nella stessa giornata;
- d) il voto della prova di verifica orale verrà comunicato tempestivamente allo studente; la prova scritta verrà restituita allo studente con il voto di valutazione entro 15 giorni lavorativi e con gli opportuni chiarimenti e le indicazioni per il recupero;
- e) la correzione, comunque effettuata dal docente, deve mettere in condizione gli studenti di capire in maniera esaustiva i loro errori;
- f) agli studenti deve essere consentito di fotografare in via informale gli elaborati corretti e valutati. Nel caso di verifiche svolte sulla piattaformaGSuite, gli studenti si impegnano a mostrarle ai genitori, una volta che siano state valutate.
- g) gli alunni devono seguire il lavoro scolastico curricolare ed integrativo con sistematicità e continuità;
- h) gli alunni devono partecipare attivamente al lavoro, formulando anche proposte costruttive, ed essere puntuali nello svolgimento dei compiti a casa;
- i) i genitori devono collaborare con la scuola, perché a partire dalla condivisione del modello educativo agevolino insieme con gli insegnanti la costruzione del successo formativo dei propri figli;
- j) con le modalità previste per legge possono essere richieste fotocopie delle verifiche.
- k) Sul registro online verranno annotati tempestivamente i voti che gli insegnanti di ogni materia assegnano al singolo allievo, ma anche le assenze ed eventuali comunicazioni.

24.2 In ogni classe il coordinatore redigerà il contratto formativo, dopo aver recepito anche le indicazioni scaturite dai piani individuali di tutti gli insegnanti della classe e aver ascoltato le osservazioni dei rappresentanti di classe.

24.3 Il Contratto Formativo si conclude con una dichiarazione di impegno a garanzia del successo formativo da parte di docenti, studenti e genitori, che viene sottoscritto dai rappresentanti a nome di tutti gli studenti e le famiglie.

24.4 Il testo letto e sottoscritto (cfr punto 1) verrà inviato per posta elettronica ai genitori rappresentanti di classe e agli studenti rappresentanti. Il testo del Contratto Formativo, sottoscritto dal coordinatore di classe e dai rappresentanti di studenti e genitori, verrà caricato nella Bacheca del

Registro Elettronico in modo che sia visibile ai docenti della classe e alle famiglie

Art. 25 – Criteri per la formazione delle classi e per l’assegnazione dei docenti alle stesse

25.1 Ai sensi del Testo unico dell’Istruzione art.7, il Collegio dei docenti formula proposte in merito ai criteri per la formazione delle classi e per l’assegnazione a queste dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto; spetta poi al Dirigente Scolastico (a norma del D. lgs 165/2001 così come integrato dal DPR 150/09) procedere alla formazione delle classi e all’assegnazione a queste dei singoli docenti.

25.2 I criteri seguiti per l’assegnazione dei docenti alle classi sono in linea di massima i seguenti:

- a) continuità didattica;
- b) possesso di specifici requisiti professionali rispetto al tipo di sperimentazione o di programmazione didattica in atto nelle classi;

25.3 Le classi prime sono formate sui seguenti criteri:

- a) considerazione del giudizio della scuola media in modo da avere per ogni classe un’equa distribuzione in rapporto ai livelli di profitto;
- b) equilibrio numerico e per fasce di livello fra le diverse sezioni;
- c) mescolanza di alunni di sesso diverso commisurata all’esigenza di garantire l’equilibrio numerico e per fasce di livello fra le diverse sezioni.

25.4 Nel caso si presenti la necessità di ridistribuire gli studenti di una classe di un anno di corso, la sezione deve essere individuata dai Consigli di Classe (CdC solo componente docenti) di quell’anno di corso in sede di scrutinio finale a giugno, sulla base della situazione didattica, disciplinare e relazionale della classe.

L’eventuale richiesta di ridistribuzione dovrà essere approvata con maggioranza dei 2/3 dei docenti del CdC e fatta pervenire al Dirigente Scolastico al termine dello scrutinio finale.

Nel caso in cui non dovesse pervenire al Dirigente Scolastico dai CdC alcun parere favorevole alla redistribuzione di una specifica classe, il Dirigente Scolastico provvederà all’individuazione della classe da ridistribuire mediante sorteggio fra le classi di quell’anno di corso.

25.5 I ripetenti vengono inseriti d’ufficio nella stessa classe e nella stessa sezione a meno che la famiglia non chieda espressamente il cambio di sezione.

I ripetenti della prima classe dei corsi di bilinguismo sono obbligati a cambiare sezione transitando su un corso tradizionale.

25.6 L'iscrizione a una sezione per gli alunni in corso è definitiva e sono possibili deroghe (con spostamento in altra sezione) soltanto nel caso di comprovate e specifiche situazioni personali insindacabilmente giudicate dal Dirigente Scolastico.

Art. 26 – Libretto personale dello studente

26.1 Tutti gli studenti devono ritirare il proprio libretto personale ad inizio d'anno presso la segreteria dell'istituto. Per gli studenti minorenni è necessaria la presenza di un genitore che depositi la sua firma.

26.2 Il libretto serve per la giustificazione delle assenze o degli ingressi e uscite extra-orario, sul libretto lo studente potrà annotare inoltre le eventuali variazioni dell'orario, gli eventuali permessi permanenti concordati con la presidenza ed ogni altra possibile comunicazione tra la scuola e la famiglia.

26.3 Lo studente è responsabile del proprio libretto: in caso di smarrimento, potrà esserne richiesto in segreteria un duplicato, previo versamento sul conto corrente postale della scuola di € 15,00. Il duplicato verrà consegnato dalla segreteria entro due settimane.

TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

CAPO I – PRINCIPIO GENERALE

Art. 27 – Orario scolastico

L'orario scolastico è improntato a un criterio di didatticità, tramite una distribuzione razionale delle ore di lezione per ogni disciplina durante la settimana.

CAPO II – DIDATTICA IN PRESENZA

Art. 28 – Orario delle lezioni

28.1 Le lezioni, della durata di 60 minuti, hanno inizio dopo il suono della seconda campana. L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei 10 minuti che precedono l'inizio delle lezioni e comunque non oltre le 8:10.

28.2 L'intervallo ha la durata di quindici minuti, fra la terza e quarta ora di lezione, e si svolge all'interno degli spazi della scuola.

28.3 Le lezioni terminano di norma fra le ore 12:15 e le ore 14:10, secondo il quadro-orario di ciascuna classe; il sabato alle ore 12.15 per tutte le classi per le quali è prevista la frequenza.

28.4 L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di una o più classi sono autorizzate dalla Presidenza quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di docenti



Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"

Via Ottorino Respighi, 5 – 20122 Milano
C. F. 80127050153 – Codice Mecc. MIPS03000R

☎ Tel. 02/55187728 – 02/55187820

🌐 Sito internet: <http://www.liceoleonardomi.gov.it>

✉ E-mail: mips03000r@istruzione.it

✉ PEC: mips03000r@pec.istruzione.it



assenti; di queste la Vicepresidenza informa gli studenti e le loro famiglie attraverso l'invio di una comunicazione elettronica.

28.5 Nel corso delle ore di insegnamento gli studenti possono lasciare l'aula su singola richiesta motivata e purché li autorizzi l'insegnante cui sono affidati. Gli studenti che vogliono recarsi in altra aula per comunicazioni o raccolta di firme devono essere muniti di autorizzazione della Presidenza.

28.6 Durante l'orario scolastico è vietato fumare in tutto l'Istituto, compreso il cortile e gli spazi antistanti la scuola. Docenti e Studenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 4, commi 1 e seguenti, del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, convertito con modificazioni in L. n. 128 dell'8 novembre 2013 (divieto di fumo nei locali dell'Istituto). Gli stessi divieti valgono per le sigarette elettroniche.

CAPO III – DIDATTICA A DISTANZA e DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Art. 29 – Regolamento DDI

Per quanto concerne la regolamentazione della DAD e della DDI si rimanda al Regolamento DDI approvato da Collegio docenti e Consiglio di Istituto

CAPO IV – REGOLE COMUNI PER GLI STUDENTI

Art. 30 – Obbligo di frequenza

30.1 Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 DPR 122/2009 – Regolamento sulla valutazione) o la diversa frequenza prevista per disposizioni normative.

30.2 La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).

30.3 Il Collegio dei docenti ha stabilito la possibilità per ciascun Consiglio di classe di derogare a tale limite per motivati problemi di salute documentati da strutture pubbliche, o di gravi e documentati problemi familiari, "a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati" (DPR 122 cit.).

Art. 31 – Giustificazioni delle assenze

31.1. Ai genitori, o a chi ne fa le veci, è fatto obbligo di ritirare in segreteria, all'inizio di ogni anno

scolastico, il libretto delle giustificazioni, depositando le proprie firme.

31.2. Le assenze dalle lezioni vengono annotate sul Registro elettronico.

31.3. In caso di lezioni in presenza le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola, sull'apposito libretto, da uno dei genitori o da persona da essi delegata. Si accettano solo le giustificazioni con firma depositata. Gli studenti maggiorenni giustificano con firma propria. Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro il giorno successivo; in caso di reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari.

31.4. In caso di lezioni a distanza le assenze degli studenti devono essere giustificate mediante mail inviata all'indirizzo indicato in apposita circolare

Art. 32– Ingressi in ritardo

32.1. In caso di lezioni in presenza il ritardo a portone chiuso comporta l'ammissione in classe soltanto all'inizio della seconda ora in relazione all'orario calendarizzato della giornata. Il ritardo viene annotato sul registro di classe e deve essere giustificato sul libretto delle giustificazioni, il giorno stesso o il giorno seguente, dai genitori o dallo stesso studente se maggiorenne. Lo studente minorenni dovrà, in ogni caso, essere accolto all'interno della classe e potrà essere sanzionato disciplinarmente.

32.2. Non sono consentiti ingressi e/o uscite oltre la metà dell'orario delle lezioni previste per la giornata, se non per motivi giustificati sul libretto delle giustificazioni. Non sono previsti ingressi e uscite nell'ambito della stessa giornata.

32.3. Gli ingressi in ritardo non possono essere più di 4 nel primo quadrimestre e più di 4 nel restante quadrimestre. Raggiunto tale numero, il coordinatore della classe ha l'obbligo di comunicare alla famiglia che l'allievo ha superato il numero massimo consentito.

32.4. In caso di lezioni in presenza gli studenti pendolari possono vedersi riconosciuta una tolleranza nell'ingresso a scuola a discrezione del Dirigente Scolastico e in caso di documentate difficoltà. Tale autorizzazione viene annotata sul libretto delle giustificazioni. Sono considerati pendolari gli studenti residenti fuori dal Comune di Milano.

32.5. L'Istituto comunica alle famiglie e agli studenti l'orario scolastico e gli orari di ingresso eventualmente differenziati delle singole classi in relazione all'emergenza COVID. In caso di attuazione di misure di emergenza COVID e secondo il grado della loro incidenza su trasporti e mobilità, l'Istituto riconoscerà tolleranza sull'orario di ingresso nei tempi e nei modi stabiliti dal Dirigente Scolastico con apposita circolare.

Art. 33 – Permessi di uscita

- 33.1. l'Istituto permetterà ai singoli alunni di lasciare la scuola prima del termine dell'orario di lezione o di conclusione delle lezioni a Distanza, soltanto in caso di malessere o di altra necessità che dovrà essere formulata e giustificata sul libretto delle giustificazioni. Nel caso di DaD la richiesta verrà inviata per mail dalla mail del genitore al coordinatore di classe e/o al docente dell'ora interessata
- 33.2. In caso di lezioni in presenza l'alunno non potrà lasciare la Scuola quando non è possibile avvertire la famiglia.
- 33.3. Gli studenti possono fare richiesta di uscita anticipata al docente dell'ora antecedente quella di uscita.
- 33.4. In caso di malessere gli studenti minorenni non potranno lasciare la scuola se non prelevati da un genitore o da un maggiorenne da questi delegato.
- 33.5. Gli alunni non avvalentesi dell'IRC (Insegnamento della Religione Cattolica) autorizzati dal genitore/affidatario a lasciare la scuola con relativa annotazione trascritta sul libretto delle giustificazioni, usciranno dall'edificio solo dietro esibizione dello stesso e rientreranno 5 minuti prima dell'ora successiva.
- 33.6. Le uscite didattiche in giornata possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, in deroga a quanto previsto all'art. 13.6., qualora la richiesta pervenga, all'unanimità, da tutti i componenti del Consiglio di Classe.

CAPO IV– REGOLE COMUNI PER I DOCENTI

Art. 34 – Norme di servizio

- 34.1 Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009.
- 34.2 Si ritiene tuttavia utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:
- 34.2.1 Ogni docente firma ad ogni lezione il Registro Elettronico e lo tiene regolarmente aggiornato, sia con la Didattica in presenza, sia con la Didattica a Distanza, indicando le attività eseguite.
- 34.2.2 Ciascun docente è tenuto a prendere visione delle circolari del D.S. e inviate via mail sulla posta istituzionale
- 34.3. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate;
- 34.4. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Il numero minimo delle prove è definito dai Dipartimenti di materia.

- 34.5. Le circolari verranno inviate via mail agli indirizzi istituzionali degli studenti e ai rappresentanti di classe
- 34.6. I docenti sono tenuti ad illustrare preventivamente in Consiglio di classe attività/progetti che comportino esborso di danaro da parte delle famiglie per approvazione della spesa.
- 34.7. I docenti recepiscono la nota MIUR Prot. n.0005922 del 30/11/2009 e, quindi, gli studenti potranno utilizzare i libri di testo in formato elettronico.
- 34.8. E' vietato fotocopiare libri coperti dal diritto d'autore. In ogni caso l'attività di copia non può essere demandata a famiglie e studenti.
- 34.9. Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente.
- 34.10. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, se con appuntamenti in calendario, il docente è presente nei locali deputati, dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art. 14 c. 2 DPR n. 399).
- 34.11. Per quanto attiene l'accesso ai laboratori e alle aule comuni, gli insegnanti rispetteranno il principio della rotazione che ne permetta l'uso a tutte le classi.

Art. 35 – Vigilanza alunni

- 35.1 Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:
- 35.2. Alla prima ora il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio della lezione e da tale momento decorre la relativa responsabilità (art.29 c.5 CCNL 2006/09);
- 35.3 Durante l'intervallo o gli intervalli delle lezioni il personale docente di turno, secondo il quadro predisposto dalla Presidenza, vigilerà sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose; in base alla normativa vigente, tale attività rientra infatti a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio;
- 35.4 I collaboratori scolastici, a norma dell'art. 7 del D.P.R. del 31 Maggio 1974 n. 420, assumono il servizio di vigilanza durante il cambio dell'ora e vigilano sugli alunni affidati in caso di particolare necessità;
- 35.5 Il docente che, per ragioni di servizio o per urgente, grave motivo, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza;
- 35.6 In caso di impossibilità di sostituzione di un docente assente, la vigilanza degli studenti sarà assegnata ai docenti in servizio in altre classi.

TITOLO VII

Art. 36 – Accesso Fondo di Solidarietà

Viene istituito un Fondo di solidarietà che sarà regolamentato con apposito regolamento del Consiglio di Istituto

TITOLO VIII

Art. 37 – Disposizioni finali

37.1. Il Regolamento – allegato al POF e al PTOF - è pubblicato sul sito internet del Liceo, sezione [Amministrazione Trasparente e Didattica- Documenti](#).

37.2. Il Regolamento può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri che compongono il Consiglio di Istituto stesso.

37.3. Per quanto non contemplato e/o previsto dal presente regolamento, si fa riferimento a leggi, decreti e regolamenti dello Stato disciplinanti la materia.