



**Liceo Classico Statale "A. Manzoni"**

*Via Orazio, 3 - 20123 MILANO*

*Tel. 02/876589 - 02/86451708*

Codice Fiscale: 80120330156 - Codice Ministeriale: MIPC01000C

email: [mipc01000c@istruzione.it](mailto:mipc01000c@istruzione.it) - PEC: [mipc01000c@pec.istruzione.it](mailto:mipc01000c@pec.istruzione.it)

sito web: [www.liceoclassicomanzoni.edu.it](http://www.liceoclassicomanzoni.edu.it)

## *Regolamento di Istituto*





## SOMMARIO

<b>NORME GENERALI.....</b>	<b>1</b>
<b>1 PRESENZA IN CLASSE E VIGILANZA.....</b>	<b>1</b>
<b>2 LIBRETTO PERSONALE DELLE GIUSTIFICAZIONI .....</b>	<b>1</b>
<b>3 ASSENZE E PERMESSI PER ENTRATA E USCITA FUORI ORARIO .....</b>	<b>1</b>
<b>4 ATTIVITÀ STUDENTESCHE E RIUNIONI FUORI ORARIO.....</b>	<b>4</b>
<b>5 ATTIVITÀ AUTOGESTITE .....</b>	<b>5</b>
<b>6 CARTELLI, MANIFESTI, COMUNICAZIONI.....</b>	<b>5</b>
<b>7 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (ART. 4 COMMA 1 DEL D.P.R. 249/98)</b>	
.....	<b>5</b>
<b>7.1 SANZIONI.....</b>	<b>7</b>
<b>7.2 IMPUGNAZIONI .....</b>	<b>8</b>
<b>7.3 ORGANO DI GARANZIA.....</b>	<b>9</b>
<b>7.4 DANNI.....</b>	<b>9</b>
<b>8 VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>8.1 FINALITÀ .....</b>	<b>9</b>
<b>8.2 MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>10</b>
<b>8.2.1 USCITE DIDATTICHE MATTUTINE.....</b>	<b>10</b>
<b>8.2.2 USCITE DIDATTICHE DI UN’INTERA GIORNATA .....</b>	<b>10</b>
<b>8.2.3 VERSAMENTI.....</b>	<b>12</b>
<b>8.2.4 DOCENTI E ACCOMPAGNATORI.....</b>	<b>12</b>
<b>8.2.5 ANNULLAMENTO VIAGGI D’ISTRUZIONE.....</b>	<b>12</b>
<b>9 GIORNALI D’ISTITUTO.....</b>	<b>12</b>
<b>9.1 VINCOLI GIURIDICI.....</b>	<b>13</b>
<b>9.2 RILEVANZA CULTURALE.....</b>	<b>13</b>
<b>9.3 SUPPORTO FINANZIARIO E STRUMENTALE.....</b>	<b>13</b>
<b>10 CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI.....</b>	<b>14</b>
<b>10.1 CLASSI PRIME .....</b>	<b>14</b>
<b>10.1.1 PROCEDURA A (OPZIONE = POTENZIAMENTO) .....</b>	<b>14</b>

10.1.2 PROCEDURA B (PER LA PRIMA OPZIONE = TRADIZIONALE LUNGA E TRADIZIONALE CORTA O PER CHI NON È STATO INSERITO NEL POTENZIAMENTO) .....	15
10.2 ACCORPAMENTO CLASSI (DELIBERA DEL C.D.I. N. 20 DEL 19/12/2017, INTEGRATA CON DELIBERA DEL C.D.I. N.4 DEL 17/12/2019) .....	15
10.3 CAMBIO DI SEZIONE .....	16
<b>11 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>16</b>
11.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	16
11.2 GIUNTA ESECUTIVA.....	17
11.3 CONSIGLI DI CLASSE .....	17
11.4 COLLEGIO DOCENTI.....	17
11.5 ASSEMBLEE STUDENTESCHE E COMITATO STUDENTESCO .....	18
11.6 RICHIESTA DI ASSEMBLEE D'ISTITUTO .....	18
11.7 ASSEMBLEE DEI GENITORI E COMITATO GENITORI .....	18
<b>12 COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE.....</b>	<b>19</b>
<b>13 SITO WEB .....</b>	<b>19</b>
<b>14 USO DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE.....</b>	<b>19</b>
14.1 USO SALA STAMPA.....	19
14.2 USO DEI LABORATORI .....	20
14.3 REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA STUDENTI .....	20
<b>15 SERVIZI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>21</b>
<b>16 SOCIAL MEDIA POLICY.....</b>	<b>21</b>
16.1 SOCIAL MEDIA POLICY – LICEO CLASSICO MANZONI .....	22
16.1.1 FINALITÀ .....	22
16.1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	22
16.1.3 REGOLE GENERALI PER TUTTI .....	22
16.1.4 PROFILI UFFICIALI DELLA SCUOLA .....	22
16.1.5 DOCENTI E PERSONALE SCOLASTICO .....	22
16.1.6 STUDENTI.....	22
16.1.7 FAMIGLIE .....	23
16.1.8 SANZIONI .....	23

## Norme generali

### 1 Presenza in classe e vigilanza

1. Gli studenti entrano nella scuola nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Durante le ore di lezione gli studenti devono rimanere in classe; potranno, su richiesta individuale, ottenere dall'insegnante presente l'autorizzazione ad uscire brevemente dall'aula per usufruire delle strutture della scuola (servizi, macchina delle bevande, fotocopiatrice, segreteria, biblioteca...). Al cambio dell'ora gli studenti attendono il docente dell'ora successiva in classe o nello spazio antistante. È vietato agli studenti recarsi in classi diverse dalla propria durante le lezioni, tranne che per motivi urgenti e comunque autorizzati dagli insegnanti o dalla Dirigente scolastica. Nel corso delle attività curriculari è previsto un intervallo di quindici minuti.
2. I docenti sono tenuti ad essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza è esercitata dai docenti ognuno nella propria classe e nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni; dai docenti, secondo un calendario prestabilito, durante gli intervalli; dai collaboratori scolastici durante l'intero orario delle lezioni.

### 2 Libretto personale delle giustificazioni

Ciascuno studente è dotato di un libretto personale con foto e dati anagrafici, che dovrà essere ritirato e sottoscritto dai genitori per gli studenti minorenni e dall'interessato, se maggiorenne, all'inizio di ciascun anno scolastico; esso fungerà da mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia per quanto attiene le assenze e le richieste di permesso di entrata o di uscita anticipata e quant'altro si ritenga opportuno.

### 3 Assenze e permessi per entrata e uscita fuori orario

1. La frequenza scolastica è obbligatoria. "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi" (Art. 3 c. 1 Statuto delle studentesse e degli studenti). La regolare frequenza è condizione fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi ed è considerata fra gli elementi di positiva valutazione per il credito scolastico e per lo scrutinio finale.
2. Sulla base di quanto previsto dall'art. 14, comma 7 del D.P.R. n.122 del 22/6/2009, e di quanto precisato dalla C.M. n. 20 del 4/3/2011, a decorrere dall'anno scolastico 2010/2011 per procedere alla

valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale complessivo di tutte le discipline. Le istituzioni scolastiche, secondo quanto previsto dalla normativa citata, possono però stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite, in caso di assenze documentate e continuative. Il Liceo "A. Manzoni", tenendo conto della normativa sopra richiamata nonché della nota ministeriale del 2/3/2011, riconosce quali deroghe rispetto al previsto limite di legge i seguenti casi:

- a. ricoveri continuativi o per periodi anche non continuativi per motivi di salute in ente ospedaliero o altri luoghi di cura, debitamente documentati e certificati;
- b. assenze continuative o per periodi anche non continuativi per motivi di salute in casa e senza ricovero ospedaliero, documentate da certificato medico e debitamente convalidate da disposizione dell'ASL;
- c. terapie e/o cure programmate e debitamente documentate;
- d. donazioni di sangue;
- e. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- f. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (Legge 516/1988, intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge 101/1989, intesa con l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane).

Si ricorda, comunque, che le deroghe previste valgono a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati e che il mancato conseguimento del limite annuo 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.

3. Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificate sul libretto personale dai genitori per i minorenni o dagli studenti stessi, se maggiorenni. La giustificazione delle assenze deve essere presentata al docente della prima ora di lezione il giorno del rientro dall'assenza. Lo studente, che non dovesse presentare, entro due giorni dall'avvenuta assenza registrata, la giustificazione, sarà destinatario di un provvedimento in forma di nota disciplinare, reiterabile in caso di ulteriore ritardo, con conseguente ricaduta sul voto di comportamento.

4. I ritardi e le richieste di uscita anticipata devono costituire eccezione ed essere ugualmente motivati e giustificati per le stesse ragioni e con le medesime modalità, scadenze e provvedimenti ricordati a proposito delle assenze. La soglia di tollerabilità dei ritardi è fissata nel numero di quattro a quadrimestre. In caso di mancata e irrispettosa osservazione della norma, lo studente verrà richiamato a mezzo di nota disciplinare.

I permessi saranno concessi nell'ambito dei seguenti limiti orari:

- a. lo studente che entra a scuola prima che il portone sia definitivamente chiuso è ammesso in classe e non gli sarà consentito stazionare nell'atrio; infatti dopo le 8.05 gli ingressi, salvo le deroghe precedentemente autorizzate dalla Dirigente scolastica per gli studenti pendolari, saranno consentiti alle ore 9.00;
- b. l'entrata sarà consentita fino all'inizio della seconda ora di lezione della giornata; tale entrata posticipata viene annotata sul registro di classe dall'insegnante della seconda ora; qualora lo studente non fornisca contestualmente la giustificazione dell'ingresso posticipato, la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo al docente della prima ora;
- c. l'uscita sarà consentita dopo la terza ora di lezione della giornata;
- d. le uscite anticipate di un'ora rispetto al regolare svolgimento delle lezioni (quindi alle 12.15 se il termine delle lezioni è previsto per le 13.10 e alle 13.10 se il termine delle lezioni è previsto per le 14.05) vengono annotate, a seguito di regolare presentazione da parte dello studente della giustificazione firmata dal genitore, dall'insegnante della prima ora sul registro di classe;
- e. solo in casi eccezionali, per seri e comprovati motivi, sarà consentita l'entrata posticipata di due ore o l'uscita anticipata di due ore rispetto al regolare svolgimento delle lezioni. L'ingresso posticipato sarà autorizzato dalla Dirigente scolastica solo per gli studenti accompagnati da un genitore (anche se maggiorenni), fatto salvo il caso in cui lo studente sia in possesso di certificazione medica (visita, analisi...) o di documentazione giustificativa (rinnovo carta d'identità, passaporto...). L'uscita anticipata di due ore dovrà essere autorizzata dalla Dirigente Scolastica o da uno dei suoi collaboratori;
- f. non sarà consentito entrare ed uscire fuori orario nella medesima giornata;

- g. l'uscita anticipata a causa di malessere può avvenire solo se è il genitore a prelevare da scuola il figlio, anche se maggiorenne. Potrà prelevare lo studente un familiare munito di delega (reperibile sul sito del Liceo alla voce: Segreteria→Modulistica).
- 5. La Dirigente scolastica o i collaboratori potranno concedere permessi in deroga ai limiti orari sopra indicati solo in presenza di gravi e comprovati motivi.
- 6. Le entrate posticipate saranno giustificate dai docenti; in caso di ripetuti ritardi il docente potrà inviare lo studente dalla Dirigente scolastica per la giustificazione.
- 7. Il docente coordinatore verificherà le assenze, i ritardi e le uscite anticipate per eventuali opportune informazioni alle famiglie.

#### 4 Attività studentesche e riunioni fuori orario

1. Gli studenti interessati a svolgere attività al pomeriggio nei locali della scuola (collettivi, incontri vari, attività sportive o culturali...) devono presentare una richiesta scritta alla Dirigente scolastica indicando gli orari di svolgimento dell'attività. La richiesta dovrà essere inoltrata con almeno due giorni di anticipo e dovrà essere firmata dal docente che si assume l'obbligo di sorveglianza. È possibile, nei giorni prestabiliti, lo studio pomeridiano, individuale o a gruppi, in biblioteca, sotto la responsabilità di un insegnante incaricato. Deve essere garantita la presenza di un insegnante per ogni iniziativa che si svolga nella scuola.
2. Per lo spazio studenti - retro Aula Magna è previsto il seguente regolamento:
  - a. lo spazio resterà disponibile ed agibile lungo tutto il corso della mattinata, ma non sarà utilizzabile durante le ore di lezione;
  - b. lo spazio è soggetto alla consueta attività di vigilanza da parte del personale scolastico ed al rispetto delle norme di sicurezza vigenti in tutti gli spazi dell'Istituto;
  - c. in particolare, nello spazio è fatto divieto assoluto di fumare;
  - d. in qualità di referenti della gestione dello spazio nei confronti dell'autorità scolastica, sono individuati i rappresentanti annualmente eletti dagli studenti nel Consiglio d'Istituto, che hanno fra l'altro il compito di garantire il riordino dello stesso;
  - e. l'arredo dello spazio dovrà essere tassativamente a norma delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza (Decreto Legislativo n° 81/2008) e verrà individuato o acquistato di concerto con la scuola e il Consiglio di Istituto;

- f. in caso di danni volontariamente arrecati nello spazio o agli arredi, qualora non fosse possibile individuare i diretti responsabili, le spese ricadranno sugli utenti della scuola;
- g. in caso di inadempienza delle norme del presente Regolamento, l'autorità scolastica richiamerà gli studenti referenti a garantire il rispetto delle medesime; in casi gravi, è prevista la revoca all'uso dello spazio.

## 5 Attività autogestite

1. In caso di eventuali attività autogestite, le lezioni si svolgeranno regolarmente. Infatti costituisce reato, da parte di chiunque, l'interruzione di pubblico servizio (art. 340 c.p.).
2. Inoltre dovranno essere tempestivamente comunicati alla Dirigente scolastica i nominativi dei responsabili di tali attività e i nominativi degli studenti o degli esperti esterni alla scuola che partecipano alle attività organizzate dagli studenti. Una volta concluse le attività, gli studenti e gli esperti esterni non potranno permanere all'interno dell'edificio scolastico.
3. Non saranno tollerati comportamenti – di qualsiasi tipo e attuati con qualsiasi mezzo o strumento – irridenti o intimidatori da parte degli studenti che partecipano ad attività autogestite nei confronti degli studenti che frequentano le lezioni e nei confronti di tutti coloro che fanno parte della comunità scolastica.

## 6 Cartelli, manifesti, comunicazioni

Possono essere affissi negli appositi spazi, da parte di singoli o di gruppi, comunicazioni e/o manifesti, purché sottoscritti o indicanti chiaramente l'identità degli esponenti, previo visto da parte della Dirigente scolastica (o, in sua assenza, da un suo delegato) che accerta le suddette identità e l'assenza di violazioni di legge.

## 7 Regolamento di disciplina (Art. 4 comma 1 del D.P.R. 249/98)

1. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla convenzione

internazionale sui diritti dell'infanzia stilata a New York il 20 Novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano (art. 1 comma 2 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998).

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art. 1 comma 2 del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007).
3. Costituiscono mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, i seguenti comportamenti:
  - a. frequenza irregolare e opportunistica delle lezioni, assenze ingiustificate, abituale negligenza nell'assolvere gli impegni di studio;
  - b. violazione di disposizioni debitamente comunicate relative alla organizzazione della vita scolastica, violazione di disposizioni previste dai Regolamenti d'Istituto;
  - c. atti o parole che offendano la persona e/o il suo ruolo nell'ambito della scuola o atti che offendano l'identità culturale altrui in qualunque forma ciò avvenga;
  - d. comportamenti che direttamente o indirettamente possano arrecare danno alle persone, alla struttura, ai macchinari, agli arredi, ai sussidi didattici;
  - e. comportamenti – di qualsiasi tipo e attuati con qualsiasi mezzo o strumento – irritanti o intimidatori da parte degli studenti che partecipano ad attività autogestite nei confronti degli studenti che frequentano le lezioni; l'interruzione di pubblico servizio (art. 340 c.p.) in caso di eventuali agitazioni studentesche;
  - f. utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche secondo quanto espresso nella nota del Ministro della Pubblica Istruzione del 15 marzo 2007 e nella successiva direttiva n. 104 del 30/11/2007 relativa all'acquisizione e/o divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali, nonché in base a quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale M.I.M. n. 3392 del 16.06.2025, avente ad oggetto “ Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione”. E', infatti, proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale durante le ore di lezione, e, pertanto, tali dispositivi devono rimanere rigorosamente spenti.
4. La gravità della violazione sarà valutata in relazione al danno reale o potenziale verso le persone o le cose.

## 7.1 Sanzioni

1. Per le infrazioni delle disposizioni previste dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 e dalla circolare ministeriale del 16/06/2025 prot. n. 3392 nonché dal D.P.R n. 134 dell'8 agosto 2025, si stabiliscono le seguenti sanzioni:
  - a. richiamo verbale della Dirigente scolastica o del docente;
  - b. richiamo scritto della Dirigente scolastica o del docente e/o nota informativa alla famiglia con eventuale convocazione dei genitori. Il richiamo scritto, da annotare sul registro di classe, deve sempre indicare la circostanza e la motivazione della sanzione.
  - c. allontanamento dalla lezione con annotazione sul registro di classe;
  - d. sospensione di un giorno;
  - e. sospensione per due o più giorni fino ad un massimo di cinque giorni;
  - f. sospensione fino a quindici giorni;
  - g. allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni e fino al termine dell'anno scolastico in caso di recidiva o, comunque, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del comportamento o del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo;
  - h. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi, nel caso di comportamenti e/o reati di estrema gravità.
2. Le sanzioni comminate devono essere proporzionate alla mancanza disciplinare rilevata.

Le reiterazioni delle infrazioni provocano il passaggio alla sanzione superiore rispetto a quella comminata in precedenza. Le sanzioni previste dalle lettere "d" ed "e" possono essere tramutate in attività a favore della comunità scolastica, quali:

- I. pulizia/ripristini delle suppellettili e degli arredi imbrattati o danneggiati, solo se tali attività non comportano rischi per la salute e la sicurezza degli studenti;
- II. supporto ai responsabili della biblioteca nel riordino/sistemazione dei libri;
- III. attività di studio a favore della classe.

Le sanzioni fino alla lettera "c" sono stabilite dal docente o dalla Dirigente scolastica. Le sanzioni "d", "e", "f", sono comminate dal Consiglio di classe

con tutte le componenti. Le sanzioni “g” e “h” sono comminate dal Consiglio d’Istituto. I suddetti organi collegiali devono riunirsi entro sette giorni lavorativi interi dalla segnalazione dell’infrazione, dietro convocazione della Dirigente scolastica.

Nel caso di uso di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche senza giustificato motivo come previsto al punto 7, le sanzioni verranno applicate in base alla gravità e alla reiterazione dell’infrazione, in conformità con il Patto di Corresponsabilità Educativa e il Regolamento d’Istituto, come previsto dalla Circolare Ministeriale n. 3392/2025, ovvero:

1. Prima Infrazione: Il dispositivo verrà immediatamente fatto riporre nello zaino e il docente provvederà con un **RICHIAMO VERBALE**.
2. Seconda Infrazione: Il dispositivo verrà immediatamente fatto riporre nello zaino e il docente comminerà una “**NOTA DISCIPLINARE**”, avendo cura di annotare l’infrazione sul Registro Elettronico, adibito alle “Note Disciplinari”.
3. Ulteriori Infrazioni: In caso di recidiva, si procederà, se il cdc lo ritiene educativo, alla **SOSPENSIONE DI 1 GIORNO** con l’obbligo di frequenza. Il/La Coordinatore/trice di classe provvederà, attraverso la Segreteria Didattica, ad informare la famiglia del provvedimento di sospensione.
4. In caso di utilizzo improprio del dispositivo per scopi non didattici e lesivi (ad esempio, riprese video non autorizzate, diffusione di contenuti inappropriati o bullismo informatico), verranno applicate le sanzioni più gravi previste dalla normativa vigente e dal Regolamento d’Istituto, con segnalazione alle autorità competenti in caso di reati.

## 7.2 Impugnazioni

Contro le sanzioni, e anche in merito ai conflitti che sorgano riguardo all’applicazione degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 235/2007, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse all’organo di garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, in forma scritta e congruamente motivata. Il Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni al D.P.R. 235/2007.

### 7.3 Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia, di durata biennale, è presieduto dalla Dirigente scolastica ed è composto di norma da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente ogni volta che vi sia una richiesta

### 7.4 Danni

I danni al patrimonio comune andranno risarciti, in base al valore di mercato, dai responsabili, se individuati, o dal gruppo di utenti cui si possa far risalire in maniera diretta o indiretta la responsabilità del danneggiamento.

Ove non fosse possibile individuare i responsabili di eventuali danni alla struttura e agli arredi, sarà richiesto a tutti gli studenti un contributo per il ripristino di tutte le strutture danneggiate. Ai rappresentanti di classe dei genitori verrà affidato il compito di organizzare la raccolta delle quote stabilite per il relativo risarcimento.

## 8 Visite guidate e viaggi d'istruzione

### 8.1 Finalità

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

I viaggi devono essere coerenti e funzionali agli obiettivi cognitivi e didattici stabiliti dal P.T.O.F. e dalla programmazione dei Consigli di classe.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi, è necessaria una precisa preparazione che fornisca agli alunni tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche di un'intera giornata devono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio di classe ed inseriti nella programmazione annuale entro il 31 ottobre.

Non sarà consentito effettuare viaggi d'istruzione ed uscite didattiche non approvati dal Consiglio di classe in sede di programmazione annuale, dal Collegio docenti in sede di deliberazione delle attività annuali e dal Consiglio di Istituto.

## 8.2 Modalità operative

### 8.2.1 Uscite didattiche mattutine

Le uscite didattiche mattutine nel comune di Milano, da effettuarsi con i mezzi pubblici, non devono superare, per ogni anno scolastico, il numero massimo di 6 (comprese anche le attività di Educazione Civica/Orientamento). Le attività di accoglienza delle classi prime rientrano nell'apposito progetto previsto dal PTOF.

I docenti, previa autorizzazione del Consiglio di classe, provvedono autonomamente all'organizzazione.

E' previsto un accompagnatore per ciascuna classe salvo casi particolari.

### 8.2.2 Uscite didattiche di un'intera giornata

Le uscite didattiche di un'intera giornata, da effettuarsi preferibilmente con il treno, non devono superare il limite massimo di 2 per ogni anno scolastico, a prescindere che la classe partecipi o meno al Viaggio d'istruzione di più giorni. Nel caso sia necessario prenotare altri servizi (ad es. visite guidate, trasporti locali, ingressi a mostre e musei che necessitano dell'intervento di un'agenzia) deve essere esplicitamente indicata la specificità didattica che caratterizza l'uscita.

Le modalità operative, in ottemperanza al DL 127 del 10/09/25 e alla Nota del 7/11/25 recante le indicazioni operative per i viaggi d'istruzione a.s. 2025/26, sono le seguenti:

- Il docente organizzatore, al solo scopo di individuare il tetto massimo di spesa da sottoporre all'approvazione dei genitori nei Consigli di classe del mese di ottobre, chiede un preventivo per le date e la meta di interesse; acquisita l'approvazione dei genitori, compila la scheda viaggio, comprensiva della programmazione, degli obiettivi, del tetto massimo di spesa previsto, dei nomi degli accompagnatori (e di un sostituto) e delle dichiarazioni di preadesione da parte delle famiglie, che dovranno essere pari ai  $\frac{3}{4}$  degli allievi della classe, e la consegna in segreteria, in vista dell'approvazione da parte del Collegio docenti del mese di novembre.

Si precisa che per ogni classe devono essere indicati due accompagnatori ed un sostituto (un accompagnatore per ogni 15 allievi).

Un docente può essere designato come accompagnatore e/o sostituto per due uscite didattiche di un'intera giornata, a condizione che le date non coincidano.

Non si prevedono uscite didattiche di un'intera giornata nella settimana che precede le vacanze natalizie sia per ragioni logistiche che didattiche.

- La Dirigente scolastica, coadiuvata dalla Segreteria, con il supporto dei componenti della Commissione Viaggi d'istruzione, consulta almeno tre agenzie o vettori, diversi da quelli che hanno ricevuto l'affidamento l'anno precedente, secondo un criterio di rotazione, ed individua l'offerta economicamente più vantaggiosa in base ai parametri definiti dal sopracitato DL 127.

Tale procedura si conclude, verosimilmente, entro l'inizio delle festività natalizie.

Viaggi d'istruzione di più giorni in Italia e all'estero

Per i viaggi d'istruzione di più giorni (massimo 6), le modalità operative, in ottemperanza al DL 127 del 10/09/25 e alla Nota del 7/11/25 recante le indicazioni operative per lo svolgimento dei viaggi d'istruzione nell'a.s. 2025/26, sono le seguenti:

- È da norma che, oltre alla compilazione del modulo, si stili una breve relazione che metta in evidenza "la natura e la finalità intrinsecamente diversa" rispetto agli altri viaggi programmati dall'istituto scolastico. Tale relazione costituisce elemento indispensabile per poter accedere all'affidamento del servizio di organizzazione del viaggio in quanto consente di poter avviare procedure autonome distinte tra loro ovvero una gara unica articolata in lotti. Viceversa si rischia di incorrere in rilievi da parte dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) e dei Revisori dei Conti.
- Il docente organizzatore, al solo scopo di individuare il tetto massimo di spesa da sottoporre all'approvazione dei genitori nei Consigli di classe del mese di ottobre, chiede un preventivo per le date e la meta di interesse; acquisita l'approvazione dei genitori, compila la scheda viaggio, comprensiva della programmazione, degli obiettivi, del tetto massimo di spesa previsto, dei nomi degli accompagnatori (e di un sostituto) e delle dichiarazioni di preadesione da parte delle famiglie, che dovranno essere pari ai  $\frac{3}{4}$  degli allievi della classe, e la consegna in segreteria, in vista dell'approvazione da parte del Collegio docenti del mese di novembre. Si precisa che per ogni classe devono essere indicati due accompagnatori ed un sostituto.

Un docente può partecipare ad un solo viaggio d'istruzione di più giorni, fatte salve eventuali eccezioni autorizzate dalla Dirigente scolastica.

Un docente può essere designato come sostituto per un viaggio d'istruzione. E' previsto un accompagnatore per ogni 15 allievi.

- La Dirigente scolastica, coadiuvata dalla Segreteria, con il supporto dei componenti della Commissione Viaggi d'istruzione, consulta almeno tre agenzie o vettori, diversi da quelli che hanno ricevuto l'affidamento l'anno precedente, secondo un criterio di rotazione, ed

individua l'offerta economicamente più vantaggiosa in base ai parametri definiti dalle sopracitate norme. Tale procedura si conclude, verosimilmente, entro l'inizio delle festività natalizie.

### 8.2.3 Versamenti

Le famiglie provvederanno a versare su PagoPA la quota individuale. Dopo la delibera dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche di un giorno, degli *stage* linguistici da parte dei Consigli di classe e dopo l'approvazione del tetto di spesa da parte dei genitori, le famiglie sono tenute a versare il 30% della quota partecipativa come acconto.

### 8.2.4 Docenti e accompagnatori

Dopo l'approvazione dei Consigli di classe e del Collegio Docenti, il docente accompagnatore, designato dalla Dirigente scolastica quale referente, avrà il compito di presentare in segreteria:

- a. il modello debitamente compilato per la richiesta dei preventivi;
- b. le autorizzazioni dei genitori degli alunni minorenni partecipanti al viaggio. I docenti, di norma, possono essere incaricati di accompagnare una classe per un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.

I docenti accompagnatori sono designati nel numero di 1 ogni 15 alunni. Per motivi organizzativi (costi e vigilanza) è opportuno organizzare viaggi con la partecipazione di più di una classe.

### 8.2.5 Annullamento viaggi d'istruzione

In caso di annullamento di un viaggio d'istruzione e/o stage per cause di forza maggiore, per cui è prevista una copertura assicurativa, quali epidemie classificate (dalle autorità sanitarie competenti) come pandemie o in caso di guerra o calamità naturali, la scuola non anticiperà alle famiglie la quota già versata al vettore; la procedura di rimborso verrà attivata solo a seguito della effettiva e comprovata restituzione delle somme da parte dell'agenzia di viaggi o tour operator. Si applicano le norme previste dal c.d. Codice del Turismo, D.Lgs. n. 79/2011.

## 9 Giornali d'istituto

Premesse

I giornali di Istituto sono uno strumento per esprimere, diffondere e confrontare opinioni, obiettivo fondamentale del processo formativo. Il Consiglio di Istituto ritiene quindi che si debba incoraggiare e supportare

la preparazione e la diffusione interna di giornali a cura degli studenti. Il Consiglio di Istituto svolge, in questo senso, diversi ruoli:

- a. come organo giuridicamente responsabile deve verificare che i contenuti dei giornali non siano tali da costituire violazione delle leggi;
- b. come organo delegato alla supervisione degli indirizzi educativi della scuola deve garantire che i giornali a cui viene fornito il supporto costituiscano un fatto culturalmente significativo o, quanto meno, non negativo; nel contempo deve garantire la massima apertura rispetto alle posizioni ideologiche, politiche e culturali;
- c. come organo amministrativo può fornire, nei limiti delle sue possibilità di spesa, il supporto necessario alla preparazione ed alla stampa di giornali ritenuti culturalmente significativi.

## 9.1 Vincoli giuridici

Poiché la responsabilità giuridica di quanto viene prodotto all'interno della scuola è della Dirigente scolastica, a lei compete in ultima istanza, sentito eventualmente il Consiglio d'Istituto, di valutare se i contenuti di un giornale possano violare i limiti imposti dalla legge.

## 9.2 Rilevanza culturale

La valutazione della rilevanza culturale di un giornale spetta al Consiglio di Istituto. Un giornale non può essere ritenuto significativo se non comporta, da un lato, una assunzione di responsabilità relativa ai suoi contenuti, dall'altro, la capacità di svolgere con un minimo di continuità una azione informativa e culturale.

È quindi necessario che:

- a. un giornale sia firmato da un comitato di redazione di almeno 5 studenti, ciascuno dei quali firmi almeno un articolo, con l'indicazione di un redattore capo;
- b. un giornale pubblici almeno due numeri nel corso di ogni anno scolastico.

## 9.3 Supporto finanziario e strumentale

Il supporto finanziario e strumentale, fermi restando i vincoli giuridici, deve garantire sia la possibilità di espressione di nuove voci, sia la possibilità di sussistenza dei giornali di Istituto. Il supporto si traduce nell'accesso a strumenti utili per la preparazione del giornale (in particolare il computer); il giornale viene poi stampato presso un laboratorio tipografico. Il numero di copie può essere incrementato se, a seguito della diffusione del numero precedente, sia stata effettuata una raccolta di firme

di adesione. In questo caso, il numero di copie supportate può essere uguale al numero di firme di adesione raccolte maggiorate del 30%.

## 10 Criteri di formazione classi

### 10.1 Classi prime

Premessa

Tutte le classi saranno formate rispettando i criteri di omogeneità rispetto a profitto, numero di alunni maschi e femmine, numero di studenti con BES, DSA e DVA, numero di studenti ripetenti.

Verranno accolte le seguenti richieste:

- inserimento nelle sezioni già frequentate da fratelli, solo se queste corrisponderanno all'opzione scelta;
- collocazione nella classe di un/a solo/a compagno/a solo se indicata da entrambi e solo se corrisponde all'opzione scelta da entrambi;

Non verranno accolte le seguenti richieste:

- indicazioni di sezioni;
- indicazioni di docenti.

Prima di procedere alla formazione delle classi, per fare in modo che la formazione di una tipologia di classe non comprometta la formazione di un'altra tipologia, si prevede la seguente gerarchia di operazioni:

- a. registrazione di tutte le preferenze;
- b. formazione potenziamento scientifico con settimana lunga;
- c. formazione curriculum tradizionale lungo;
- d. formazione curriculum tradizionale corto.

#### 10.1.1 Procedura A (opzione = potenziamento)

1. Saranno accettate tutte le richieste possibili che saranno utili alla formazione di un massimo di due classi di potenziamento scientifico.
2. In caso di eccedenza o di impossibilità di formare effettivamente classi con un numero di alunni come indicato dalle leggi in vigore, sarà stilata una graduatoria consultando le pagelle della seconda media. In particolare si considererà il profitto nelle discipline di Matematica e Scienze.
3. A parità di profitto, di cui al punto precedente, si procederà al sorteggio pubblico. (Esempio se, una volta stilata la graduatoria, gli studenti che occupano gli ultimi 10 posti, presentano un profitto pari a 8 ma solo 5 possono essere inseriti, il sorteggio riguarderà tutti e 10).
4. Per gli alunni ai quali non sia stato possibile attribuire l'opzione espressa, si adotterà la procedura B.

5. Gli studenti che non hanno espresso una seconda opzione, saranno inseriti d'ufficio nelle classi dove saranno presenti posti liberi.
6. Le classi a potenziamento scientifico sono solo a settimana lunga.

### 10.1.2 Procedura B (per la prima opzione = tradizionale lunga e tradizionale corta o per chi non è stato inserito nel potenziamento)

1. Saranno accettate tutte le richieste, per la formazione effettiva di classi tradizionali lunghe, composte da un numero di alunni come indicato dalla normativa.
2. Nel caso in cui tali richieste, non coincidano con l'effettiva fattibilità della formazione classi, verranno inseriti prima gli alunni che non sono stati soddisfatti per la loro prima opzione ma che avevano indicato il tradizionale lungo come seconda opzione, per le eccedenze si procederà al sorteggio.
3. Per gli alunni eccedenti al punto 2 di questa procedura, nel caso che la seconda opzione riguarda un potenziamento, sarà soddisfatta solo in caso di disponibilità di posti, nel caso i posti nel potenziamento siano esauriti, si procederà d'ufficio ad inserire lo studente nelle classi tradizionali corte.
4. Gli studenti che non hanno espresso una seconda opzione, saranno inseriti d'ufficio nelle classi dove saranno presenti posti liberi.

#### NOTA BENE

Vista la sequenzialità delle operazioni, i sorteggi, solo se necessari, avverranno in momenti successivi, con lo stesso ordine delle operazioni per la formazione delle classi:

- a. eccedenze potenziamento scientifico;
- b. eccedenze curricolo tradizionale lungo e corto.

Tutti i sorteggi saranno effettuati da una commissione di cui faranno parte le componenti docenti, studenti e genitori. La data in cui avverranno i sorteggi saranno fatti pervenire agli interessati.

### 10.2 Accorpamento classi (delibera del C.d.I. n. 20 del 19/12/2017, integrata con delibera del C.d.I. n.4 del 17/12/2019)

In caso di riduzione dell'organico delle classi si procede allo smistamento della classe che, eventualmente, lo richieda a maggioranza dei due terzi degli studenti come da delibera del Consiglio di istituto del 20/02/2009. Nel caso più classi facessero richiesta si procederà al sorteggio fra di esse. In

assenza di queste condizioni si procederà chiedendo il parere del Consiglio di classe chiuso che, a fronte di una valutazione didattica, laddove si presentassero delle ragioni valide per lo smistamento di una classe, si esprimerà a maggioranza, come per gli studenti, di due terzi dei docenti. Nel caso in cui più classi lo richiedessero si procederà al sorteggio tra di esse. In assenza di tutte queste condizioni si procederà a sorteggio fra tutte le classi interessate eccetto le classi potenziate.

Nel caso in cui, nel periodo di sospensione delle attività didattiche, dovesse essere notificata alla scuola la richiesta di accorpamento di classi seconde verrà accorpata la seconda classe non potenziata con il minor numero di studenti.

### 10.3 Cambio di sezione

1. I non ammessi alla classe successiva hanno diritto di richiedere il cambio di sezione.
2. Al fine di garantire il successo formativo degli studenti non ammessi alla classe successiva, considerata la necessità di formare classi il più possibile eterogenee (per numero di allievi ripetenti, di DSA e BES) non è più permesso agli alunni, che ripetono l'anno, di scegliere la sezione, neanche di rimanere in quella da cui provengono. Gli studenti che frequentano le classi di potenziamento e che ripetono l'anno, su deroga della dirigenza, potranno essere inseriti in una classe non potenziata.
3. In nessun caso, nel corso dell'anno scolastico, verrà discusso o concesso il cambio di sezione; pertanto ogni richiesta, quantunque motivata, verrà rigettata.

## 11 Funzionamento degli organi collegiali

### 11.1 Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto, che è per legge il massimo organo di gestione della scuola, svolge le sue funzioni secondo quanto stabilito dal D.P.R. 416/74.  
È convocato dal Presidente del Consiglio d'Istituto con almeno cinque giorni d'anticipo per discutere l'O.d.G.. Sulle "varie ed eventuali" non sono ammesse delibere se non per ragioni eccezionali. Le sedute sono pubbliche.
2. La data e l'O.d.G. delle riunioni del Consiglio di Istituto vengono comunicate tramite circolare sul sito web e Registro elettronico. Gli orari e i giorni di convocazione sono flessibili. Al termine delle attività didattiche, la data e l'ordine del giorno delle eventuali riunioni del

Consiglio d'Istituto verranno inviata anche tramite e-mail a tutti i rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori.

3. Eventuali problematiche avanzate dai genitori e/o dagli studenti saranno illustrate dai rappresentanti dei genitori e degli studenti nel Consiglio di Istituto.

## 11.2 Giunta Esecutiva

La G.E. è convocata dalla Dirigente scolastica per la proposta del Programma Annuale e del Conto Consuntivo. A tal fine occorre che tutti i membri siano stati regolarmente avvisati almeno 48 ore prima.

## 11.3 Consigli di classe

I Consigli di classe svolgono le loro funzioni secondo quanto disposto dal D.P.R. 416/74.

Vengono convocati dalla Dirigente scolastica di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri. Alle sedute aperte possono essere invitati ad assistere, tranne i casi previsti dalla legge con riguardo all'oggetto della riunione stessa, tutti gli studenti della classe e i loro genitori, a condizione che nessuno dei membri legali sia contrario.

## 11.4 Collegio Docenti

1. Il C.d.D. ha il compito di organizzare la programmazione educativa e didattica dell'Istituto secondo i principi della Carta dei Servizi e del P.O.F., le prerogative e le competenze di legge; a tal fine si riunisce in seduta ordinaria. Può essere convocato dalla Dirigente scolastica in seduta straordinaria qualora lo richiedano almeno un terzo dei suoi componenti e per motivi eccezionali.
2. Data la varietà e la complessità delle competenze e il ruolo programmatico e propositivo che la legge stessa gli riconosce, al fine di agevolarne il funzionamento, il C.d.D., oltre alle proprie consuete articolazioni in Consigli di Classe e Dipartimenti, delega apposite Commissioni di lavoro, permanenti o temporanee, incaricate di proporre, organizzare e realizzare le attività ad esse demandate dal collegio. Dette commissioni vengono normalmente elette dal Collegio; possono essere riconfermate.
3. Il Collegio dei Docenti delega ai responsabili di laboratorio e ai coordinatori dei dipartimenti disciplinari la proposta d'acquisto delle attrezzature e altro materiale didattico.
4. Una volta esaurito il tempo previsto per la trattazione dell'O.d.G. e non ancora conclusa la stessa, il Collegio si intende automaticamente aggiornato alla prima data disponibile, a meno che il collegio stesso

non deliberi una breve prosecuzione dei lavori per concludere l'esame dell'O.d.G.

### 11.5 Assemblee studentesche e comitato studentesco

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe eletti annualmente esprimono un comitato studentesco d'Istituto, che nomina un presidente e approva un proprio regolamento. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese per la durata di due ore massimo; l'assemblea è convocata su richiesta dei rappresentanti classe ai docenti del consiglio di classe, con un preavviso di almeno 24 ore. È consentito altresì lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto nella misura massima di una giornata di lezione mensile. Altre assemblee oltre tale limite potranno svolgersi fuori orario scolastico, compatibilmente con i vincoli organizzativi della scuola.
2. L'assemblea d'Istituto sarà convocata su richiesta di almeno il 10% degli studenti. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi trenta giorni di lezione. La presenza di esperti esterni deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Istituto e/o dalla Dirigente scolastica, anche qualora si trattasse di ex allievi dell'istituto.

### 11.6 Richiesta di assemblee d'istituto

Le proposte per le assemblee d'Istituto devono essere consegnate e rese note alla Dirigenza con cinque giorni di anticipo.

### 11.7 Assemblee dei genitori e comitato genitori

1. I genitori eletti annualmente come rappresentanti di classe esprimono un loro Comitato.  
Detto Comitato, nella seduta iniziale, nomina un ufficio di presidenza; detto ufficio è invitato di diritto a tutte le riunioni del Consiglio di Istituto. Il Comitato svolge le proprie funzioni in base a un proprio regolamento in conformità dell'art. 45 del D.P.R. 416/74.
2. Le assemblee dei genitori di classe o di istituto, si possono svolgere nei locali della scuola, come stabilito dal D.P.R. citato; sono convocate su richiesta di almeno il 10% dei genitori della scuola o dal Presidente del Comitato dei Genitori o dalla maggioranza del C.G. o dai rappresentanti di classe dei genitori, per le assemblee di classe, con almeno 5 giorni di preavviso.

## 12 Comunicazioni con le famiglie

1. Gli incontri individuali tra docenti e famiglie avvengono nelle ore del mattino, secondo un calendario stabilito ad inizio anno scolastico che verrà comunicato alla classe da ciascun docente e di cui ogni genitore o studente può prendere visione sul sito della scuola.
2. Il genitore provvederà a prendere appuntamento con il docente attraverso l'apposita sezione del registro on line a cui si accede con password personale. Il genitore può richiedere al docente un colloquio al di fuori dell'orario di ricevimento pubblicato all'inizio dell'anno, ma all'interno del suo orario di servizio.
3. Il ricevimento parenti viene interrotto nei quindici giorni che precedono l'inizio di ogni trimestre o quadrimestre e nei periodi di interruzione totale delle attività didattiche.
4. I genitori degli studenti in difficoltà verranno opportunamente convocati per discutere delle problematiche esistenti e per un eventuale riorientamento.
5. A fine quadrimestre la pagella con i voti sarà visibile nell'apposita sezione del registro on line, consultabile, secondo le consuete modalità, sul sito della scuola.
6. Qualora se ne ravvisasse l'opportunità, e compatibilmente con il piano delle attività deliberate dal Collegio Docenti, saranno organizzate riunioni tra Coordinatori di classe e rappresentanti di classe.

## 13 Sito web

Il Liceo Manzoni è dotato di un proprio sito web, i cui obiettivi sono:

- a. la diffusione di informazioni di interesse per tutte le componenti della scuola. A questo proposito vengono pubblicati documenti, circolari, verbali, comunicazioni della segreteria o della presidenza, oltre a informazioni quali orario delle lezioni e del ricevimento, elenco dei libri di testo e simili;
- b. la presentazione della scuola al mondo esterno (con particolare attenzione alle famiglie che pianificano l'iscrizione ad un Liceo);
- c. la presentazione di attività didattiche svolte nell'ambito del Liceo che siano in qualche modo connesse a Internet ed in generale alla tecnologia multimediale.

## 14 Uso delle strutture e delle risorse

### 14.1 Uso sala stampa

La sala stampa è aperta tutti i giorni con orario predisposto ad inizio anno compatibilmente con gli altri impegni del personale addetto. È vietata la

riproduzione di libri di testo o di parti significative, come da normativa vigente.

## 14.2 Uso dei laboratori

Il Collegio docenti, sulla base delle esigenze didattiche, definisce ogni anno orari e modalità di accesso ai laboratori. I responsabili dei laboratori presenteranno alla Dirigente scolastica un regolamento per stabilire comportamenti e modalità d'uso delle attrezzature dei laboratori al fine di garantire la salute e la sicurezza degli studenti, del personale e l'uso corretto degli strumenti.

## 14.3 Regolamento della biblioteca studenti

1. La Biblioteca "studenti" del Liceo è aperta a tutti gli iscritti, ai docenti e al personale non docente per prestito, consultazione o studio.
2. Sono escluse dal prestito le opere enciclopediche in più volumi o quelle di elevato valore commerciale o storico; tali opere potranno essere esclusivamente consultate in biblioteca.
3. I dizionari possono essere dati in prestito solo all'interno dell'Istituto e per la durata massima di una mattina.
4. Il prestito ha la durata di 15 giorni ed è prorogabile per una volta di altri 15 giorni dietro specifica richiesta dell'utente alla scadenza del prestito stesso.
5. È possibile prendere in prestito non più di due volumi in contemporanea, salvo deroghe particolari che dovranno essere concordate con il docente responsabile della biblioteca.
6. All'atto della richiesta del prestito, sia il richiedente che il docente addetto dovranno curare:
  - a. che sia compilata dal richiedente la domanda in tutte le sue parti sull'apposito registro;
  - b. che venga contemporaneamente aggiornata dal docente addetto la scheda personale del richiedente;
  - c. che al posto del volume preso a prestito sia inserita la scheda apposita compilata dal docente e recante gli estremi della segnatura e del prestito.
7. All'atto della consegna del volume, il richiedente segnalerà al docente addetto le eventuali condizioni di deterioramento in cui l'opera dovesse trovarsi.
8. In caso di mancata restituzione entro il termine prescritto sarà inviata una lettera di sollecito. Se nonostante il sollecito la restituzione non avvenisse, il docente referente della Biblioteca si

riserva di sospendere il non adempiente dall'usufrutto del servizio prestiti, temporaneamente o definitivamente.

9. Il prestito è rigorosamente personale. Responsabile dello smarrimento o del danneggiamento dell'opera è l'utente che ha sottoscritto il prestito. In caso di perdita del volume preso a prestito o di suo danneggiamento, il sottoscrittore del prestito sarà tenuto a riacquistare l'opera persa o danneggiata, nella medesima edizione o in edizione almeno di pari valore commerciale. Segnalazioni alle autorità competenti nei casi più gravi.
10. All'interno della Biblioteca è fatto divieto di mangiare, bere o in genere tenere comportamenti che possano danneggiare il patrimonio librario o risultare non consoni al luogo.  
In particolare, gli studenti che usufruiscono della Biblioteca per lo studio in gruppo sono tenuti a non disturbare gli altri utenti. I trasgressori potranno essere allontanati dal docente bibliotecario.
11. L'utilizzo della biblioteca al di fuori dell'orario di apertura deve essere specificatamente autorizzato dalla Dirigente scolastica.

## 15 Servizi amministrativi

1. La scuola garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità del servizio amministrativo: celerità delle procedure; trasparenza; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
2. Gli orari di ricevimento dei docenti e degli Uffici amministrativi sono resi noti attraverso il sito web.
3. L'operatore addetto al centralino fornisce solo informazioni di carattere generale, sulla scorta delle disposizioni ricevute.
4. A chi ne fa richiesta scritta vengono rilasciate copie autenticate dei vari documenti giacenti presso la scuola, secondo la legge sulla trasparenza degli atti amministrativi, previa consegna di una marca da bollo da € 0,25 o € 0,50 per ogni foglio.
5. La segreteria rilascia tutti i certificati entro cinque giorni dalla data del ricevimento della richiesta.

## 16 Social Media Policy

La social media policy per una scuola è un documento che definisce le regole, le linee guida e le buone pratiche per l'uso dei social media (come per esempio *whatsapp*, *instagram*, *facebook*, *tiktok*, X) da parte di studenti, insegnanti, personale scolastico e, in alcuni casi, anche dei genitori. Per tutelare l'immagine dell'istituto, è infatti importante garantire la sicurezza

degli studenti e promuovere un uso consapevole e responsabile delle tecnologie. ([Allegato n.1](#))

## 16.1 Social Media Policy – Liceo classico Manzoni

### 16.1.1 Finalità

La presente policy regola l'uso dei social media da parte di studenti, docenti, personale ATA e famiglie, al fine di:

- Promuovere un uso corretto e responsabile degli strumenti digitali;
- Tutelare la *privacy* e l'integrità di tutte le persone coinvolte nella comunità scolastica;
- Salvaguardare l'immagine dell'istituto.

### 16.1.2 Ambito di applicazione

- Profili ufficiali della scuola.
- Attività scolastiche documentate *online*.
- Comportamenti sui social riconducibili all'ambiente scolastico, anche in orario extrascolastico.

### 16.1.3 Regole generali per tutti

- È vietato pubblicare foto o video di studenti o personale scolastico senza consenso scritto.
- È vietato l'uso dei social per offendere, minacciare, discriminare o diffondere contenuti inappropriati.
- È vietata la diffusione di informazioni personali, riservate o sensibili.
- La comunicazione ufficiale scuola-famiglia avviene solo tramite i canali istituzionali (registro elettronico, email scolastica, sito web, ecc.).

### 16.1.4 Profili ufficiali della scuola

- I profili ufficiali sono gestiti da personale autorizzato.
- Tutti i contenuti devono rispettare le finalità educative della scuola.
- Non sono ammessi commenti offensivi o non pertinenti.

### 16.1.5 Docenti e personale scolastico

- È sconsigliata l'amicizia tra docenti e studenti sui social privati.
- I docenti devono mantenere un comportamento professionale anche online.

### 16.1.6 Studenti

- Devono rispettare le regole della *netiquette* e non danneggiare la reputazione della scuola o delle persone.

### 16.1.7 Famiglie

- Si invitano i genitori a non diffondere online immagini o contenuti relativi alla scuola senza autorizzazione.
- È richiesta la collaborazione per un uso consapevole dei social da parte dei figli.

### 16.1.8 Sanzioni

Le violazioni della presente policy possono comportare:

- Richiami verbali o scritti;
- Provvedimenti disciplinari;
- Segnalazioni alle autorità competenti nei casi più gravi.

(Allegato n.1)

### Riferimenti legislativi

DPR 62/2013 (cosiddetto codice di condotta per i dipendenti pubblici) integrato dal DPR 81/2023, nella specie all'art. 11 *ter* si fa espresso divieto all'utilizzo dei social network quando dallo stesso possa derivare una lesione all'immagine dell'istituto.

Regolamento UE 2016/679 (cd. GDPR 2016/679 in materia di tutela dei dati personali). D.lgs 196/2003 così come modificato dal D.lgs 2018 n.101 e ss.mm.