Codice AOO BSPC01000A - REGISTRO PROTOCOLLO
Prot. 0005245 del 03/09/2026
I (Uscita)

LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - B R E S C I A

C.so Magenta, 56 - 25121 BRESCIA
tel. 03041212 - C.F. 80050100173
bspc01000a@istruzione.it – PEC: bspc01000a@pec.istruzione.it
https://www.liceoarnaldo.edu.it/

L I C E O
GINNASIO
STATALE
ARNALDO

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PERMANENTI a.s. 2026-2027

Docenti -Studenti-Genitori -Personale ATA

Disposizioni organizzative emanate nelle more dell'aggiornamento dei Regolamenti di istituto e disciplinari che sarà effettuato d'intesa con il Collegio Docenti e con il Consiglio di Istituto – le disposizioni saranno soggette ad aggiornamento dopo il completamento dell'impianto regolamentare.

1 - ACCOGLIENZA PERSONALE IN SERVIZIO PER L'A.S. 2026-2027

I soli docenti e personale ATA che hanno acquisito la titolarità sull'istituto dal 1° settembre 2026 o che prestano servizio a seguito di provvedimenti di utilizzo e/o assegnazione provvisoria sono invitati a presentarsi a scuola per l'assunzione di servizio secondo il seguente calendario:

- **1 settembre dalle 7.30 alle 8.30 il personale ATA;**
- **1 settembre dalle ore 7.30 alle ore 8.30 il personale docente.**

Per ciascuna unità di personale è stata creata una casella di posta elettronica con il seguente formato: *nome.cognome@liceoarnaldo.edu.it*. Tale casella sarà utilizzata per inviare comunicazioni personali che rivestono carattere di urgenza o materiale informativo di interesse dei destinatari. Le circolari e le comunicazioni massive verranno inviate attraverso la bacheca del registro elettronico **Argo.** L'accesso al registro elettronico avverrà tramite SPID o CIE.
Il personale ATA si presenterà regolarmente al lavoro secondo le turnazioni comunicate dal DSGA. La riunione iniziale con il personale ATA per la presentazione del Piano delle attività avverrà in presenza presso l'aula magna il **7 settembre alle ore 12.00**.
In considerazione della transizione al registro elettronico di Argo il **1° settembre 2026 dalle ore 14.30 alle ore 16.30** si terrà un incontro telematico di formazione per la presentazione delle funzionalità del nuovo registro a cui parteciperà tutto il personale docente, gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici.
L'incontro della dirigente e dello staff con i docenti di nuova nomina avverrà in presenza in aula magna il **10 settembre dalle ore 14.00 alle ore 15.00.**

2 - CHIARIMENTI IN MERITO ALLE COMUNICAZIONI

Si coglie l'occasione per fare presente che la lettura delle circolari da parte di tutte le componenti scolastiche è condizione necessaria per il buon funzionamento dell'istituzione: pertanto ognuno è invitato a dedicare un congruo tempo quotidiano a tale attività.
Gli studenti, al fine di non sottrarre tempo alle attività didattiche, dovranno leggere tutte le comunicazioni in **modo autonomo** dopo un breve periodo di addestramento rivolto alle classi prime durante il quale i coordinatori di classe mostreranno come reperire le comunicazioni attraverso i **tre canali previsti**: sito della scuola, registro elettronico, mail istituzionale dedicata.
La capacità dello studente di tenersi aggiornato e di comprendere le regole della vita scolastica sarà tenuta in debita considerazione dai docenti sia per l'attribuzione della valutazione del comportamento che, se di pertinenza, nell'ambito della valutazione dell'Educazione civica.
I genitori dovranno tenersi informati sulla vita scolastica dei propri figli leggendo le comunicazioni e accedendo con costanza al registro elettronico.
Le mail istituzionali del personale della scuola (anche dei coordinatori delle classi e della dirigente) andranno utilizzate durante gli orari d'ufficio evitando, se non per situazioni di urgenza, di inviare mail dopo le ore 18 e nelle giornate festive.
Gli uffici sono raggiungibili utilizzando le mail di contatto presenti sul sito nella sezione "Contatti" dove sono indicati anche gli elementi di dettaglio e di seguito riepilogate:

Mail istituzionale di istituto	BSPC01000A@istruzione.it
Dirigente scolastica	dirigente@liceoarnaldo.edu.it
DSGA	DSGA@liceoarnaldo.edu.it

Tutti gli utenti possono contattare gli uffici alle seguenti mail:

Ufficio didattica	didattica@liceoarnaldo.edu.it
Ufficio personale	personale@liceoarnaldo.edu.it
Ufficio acquisti	amministrazione@liceoarnaldo.edu.it

3 – PRIME UTILI COMUNICAZIONI SULL'ORARIO E SUL CALENDARIO SCOLASTICO

Orario delle lezioni

I ora di lezione (suono della seconda campana)	Ore 8.00-9.00
II ora di lezione	Ore 9.00-10.00
III ora di lezione	Ore 10.00-11.00
IV ora di lezione	Ore 11.00-12.00
V ora di lezione	Ore 12.00-13.00
VI ora di lezione	Ore 13.00-14.00

3.1 Orario di inizio delle lezioni

Gli studenti entreranno nell'istituto a partire dalle 7.30, potranno stazionare nel cortile interno e **al suono della prima campana alle ore 7.55 si troveranno nelle proprie aule** dove incontreranno i docenti ad accoglierli. Alle ore 8.00 al suono della seconda campana avranno inizio le lezioni. **Eventuale ritardo verrà annotato sul registro elettronico e dovrà essere giustificato. Sarà compito del coordinatore verificare che non si abusi dei ritardi avvisando la famiglia e segnalando le infrazioni al Consiglio di classe affinché se ne tenga conto in sede di assegnazione del voto di comportamento**. Gli studenti potranno accedere all'edifico scolastico alle 7.30. Se l'inizio delle lezioni è posticipato per esigenze organizzative gli studenti non potranno occupare le proprie aule prima dell'effettivo inizio delle lezioni, ma potranno recarsi in aula studio.

Inizio delle lezioni: **lunedì 14 settembre 2026**
Fine anno scolastico: **martedì 8 giugno 2027**

3.2 Orario degli intervalli e vigilanza

Gli intervalli si collocano dalle **9.50 alle 10.05** e dalle **11.55 alle 12.05**.
Durante gli intervalli i docenti saranno incaricati della **vigilanza secondo una turnazione** che sarà esposta nelle diverse zone dell'istituto da presidiare e che sarà resa pubblica attraverso il registro elettronico.

3.3 Calendario scolastico

Inizio delle lezioni: **lunedì 14 settembre 2026**
Fine anno scolastico: **martedì 8 giugno 2027**
Giorni di lezione: 203

Festività
tutte le domeniche
4 ottobre San Francesco
1° novembre Festa di tutti i Santi
8 dicembre Immacolata Concezione
25 dicembre Natale
26 dicembre Santo Stefano
1° gennaio Capodanno
6 gennaio Epifania
15 febbraio San Faustino
28 marzo Pasqua
29 marzo Lunedì dell'Angelo
25 aprile Festa della Liberazione
1° maggio Festa dei Lavoratori
2 giugno Festa della Repubblica

Vacanze scolastiche
da mercoledì 23 dicembre 2026 a mercoledì 6 gennaio 2027 compresi (Vacanze natalizie)
da lunedì 8 febbraio 2027 a martedì 9 febbraio 2027 (Vacanze di Carnevale)
da giovedì 25 marzo 2027 a martedì 30 marzo 2027 compresi (Vacanze di Pasqua)

Sospensione lezioni
Lunedì 7 dicembre 2026
Mercoledì 31 marzo 2027
Venerdì 30 aprile 2027

	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	TOTALE GIORNI
Settembre			1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	28	29	30				**15**
Ottobre					1	2	3	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30	31	**27**
Novembre		2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	30						**25**
Dicembre			1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31			**17**
Gennaio	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30							**21**
Febbraio		1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27							**21**
Marzo		1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	29	30	31				**21**
Aprile					1	2	3	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30		**25**
Maggio	1	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	31						**25**
Giugno			1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	28	29	30				**6**

4 - NOTE ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE

4.1 Richieste di permessi da parte del personale

Nel sottolineare il ruolo strategico del personale docente e ATA per il buon funzionamento della scuola si ricorda che il successo di questa organizzazione scolastica dipende in larga misura dalla capacità di offrire un servizio continuativo, efficace ed efficiente.

Ci si rimette pertanto al **senso di responsabilità del personale al fine di rendere minima la fruizione di permessi** durante i periodi di svolgimento delle attività didattiche.

Si rappresentano, soprattutto per i nuovi docenti, le modalità con cui richiedere, nei **casi eccezionali in cui sia assolutamente necessario**, i permessi delle diverse tipologie previste dal CCNL:

1. Compilare il format presente nella sezione "Richiesta assenza" accessibile da Argo personale (si forniranno istruzioni a cura dell'animatore digitale).
2. Attendere la concessione del permesso da parte di DS o DSGA a seconda della tipologia di personale.
3. Sarà cura dello staff della dirigenza e dell'ufficio del personale provvedere alle opportune sostituzioni.
4. Inviare via mail all'ufficio personale dopo l'avvenuta fruizione del permesso, la documentazione con cui viene giustificata l'assenza in modo che il procedimento possa essere completato **(in caso di mancata consegna sarà cura dell'ufficio personale intervenire opportunamente per il recupero della documentazione mancante**).

Per i permessi richiesti con adeguato anticipo è buona norma prendere accordi con il docente che effettua la sostituzione al fine di prevedere attività didattiche utili per gli studenti.

Nei **casi straordinari di urgente e improvvisa necessità** avvisare l'ufficio personale e la vicepresidenza tempestivamente entro le ore 8 del giorno dell'assenza tramite invio di una mail all'indirizzo istituzionale **BSPC01000A@istruzione.it** inserendo il copia conoscenza la dirigente e i due collaboratori prof. Paolo Scarpat e prof.ssa Alessia Carettoni; sarà cura dello staff della dirigente provvedere alle sostituzioni. In questo caso la sostituzione sarà disposta all'ultimo momento, si chiede pertanto la disponibilità dei docenti a far fronte alle richieste improvvise di sostituzione dei colleghi assenti.

Si ricorda che le assenze ingiustificate hanno ricadute di ordine disciplinare e che l'assenza del docente a scuola non documentata ha gravi conseguenze in ordine alla conservazione del posto di lavoro.

Si forniscono alcune indicazioni di "buon senso", auspicando che vengano tenute in adeguata considerazione:

1. La fruizione dei permessi per assistere i parenti ex legge n. 104/1992 (possibile dopo avere esperito la procedura dettagliata nell'apposita sezione del sito) deve essere programmata nei limiti del possibile con anticipo in modo da prevedere sostituzioni mirate e da evitare interruzione di attività per gli studenti.
2. La fruizione di permessi per motivi personali e familiari andrebbe per etica professionale limitata ai casi di assoluta necessità legata a motivi familiari o personali gravi che non possono essere affrontati in altro modo.

3. La richiesta di permessi per sottoporsi a visite o per compiere esami può essere ridotta al minimo avendo cura di prenotare questi appuntamenti in orario pomeridiano e al di fuori degli impegni previsti dal Piano delle attività (si richiede cortesemente di usare questa accortezza ove possibile).
4. Si ricorda che i permessi per malattia comportano la sottoposizione a visita fiscale nelle fasce orarie prescritte e che la fruizione di altri permessi non esclude forme di controllo e verifica da parte degli organi competenti.
5. Si ricorda che i permessi brevi concessi entro i limiti della metà dell'orario di servizio giornaliero per non più di due ore al giorno e fino a diciotto all'anno (e comunque in proporzione al monte ore di insegnamento) per i docenti vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione (in caso di mancato recupero si procederà alla decurtazione stipendiale nei termini previsti dal CCNL).

Si coglie l'occasione per rammentare che il personale docente neoassunto per la validità dell'anno di prova è sottoposto al doppio vincolo di 180 giorni di servizio e 120 giorni di attività didattiche.

4.2 Sostituzione dei docenti assenti per periodi inferiori a dieci giorni

La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi avverrà utilizzando i docenti con ore a disposizione o quelli disponibili ad effettuare ore aggiuntive a pagamento. La sostituzione avverrà tramite registro elettronico e verrà notificata tramite piattaforma Teams una comunicazione a tutti i docenti relativa al giorno, all'ora e alla classe presso la quale recarsi.
La classe potrà essere informata delle variazioni di orario o delle sostituzioni dei docenti tramite il registro elettronico.

4.3 Codice disciplinare

Si comunica che il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice disciplinare sono pubblicati sul sito della scuola nell'omonima sezione; si raccomanda, soprattutto ai docenti neo-assunti, attenta lettura e rigoroso rispetto dei contenuti del Codice che costituisce un presidio a tutela della professionalità degli operatori scolastici.

4.4 Sussistenza di incompatibilità

Si rammenta, in particolare ai nuovi docenti, che il pubblico dipendente è al servizio esclusivo della nazione e che pertanto sussiste un principio generale per cui le energie del pubblico dipendente vadano preservate al fine di rendere la pubblica amministrazione efficace ed efficiente.
Eccezioni riguardano il personale in regime di part-time, il personale che svolge determinate attività (in particolare di libera professione) ritenute dal legislatore compatibili in quanto tali da non recare danno all'immagine della pubblica amministrazione. L'art. 508 del d. lgs. N. 297/1994 prevede che al personale docente sia consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, l'esercizio della libera professione "*a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti comunque coerente con l'insegnamento impartito*". È incompatibile qualsiasi contratto di lavoro subordinato pubblico o privato che pertanto non potrà essere autorizzato dal dirigente scolastico: pertanto al momento della stipula del contratto di lavoro il personale che ha in essere contratti di lavoro subordinato dovrà risolvere detti contratti prima di sottoscrivere il contratto di lavoro alle dipendenze del datore di lavoro pubblico.
Il personale che intende svolgere altre attività oltre a quella prevista dal contratto di lavoro sottoscritto deve tempestivamente inoltrare al datore di lavoro richiesta di autorizzazione in carta libera contenente una descrizione precisa del tipo di attività che si intende svolgere, dell'impegno richiesto per tale attività che deve essere non continuativa, e della dichiarazione che essa non crea pregiudizio alle attività previste dal contratto di lavoro alle dipendenze del datore di lavoro pubblico.
E' vietato impartire lezioni private agli studenti frequentanti l'istituto in cui si insegna; per le lezioni private impartite a studenti di altre scuole è obbligatorio informare per iscritto il dirigente scolastico ed è necessario che l'attività svolta non sia incompatibile con le esigenze di funzionamento della scuola.

4.5 Utilizzo del Registro Elettronico

Il registro elettronico integra al proprio interno il registro di classe (in cui si appongono le firme di presenza del docente ora per ora, si registrano gli alunni presenti o assenti e le giustificazioni delle assenze, si riportano succintamente gli argomenti delle lezioni svolte, si evidenziano le circolari di interesse della classe) e il registro personale del docente (in cui si annotano più diffusamente le attività svolte, si verbalizzano le

prove orali e scritte somministrate a ciascun alunno e il relativo voto assegnato, si riportano annotazioni utili a condurre le osservazioni sistematiche sulla progressione degli apprendimenti). La circostanza che il registro sia elettronico non gli fa perdere la natura di atto pubblico. Si richiama pertanto l'attenzione sulla necessità di compilare il registro in modo completo e tempestivo al fine di ottemperare a quanto previsto dalle vigenti norme.
Per l'utilizzo del Registro elettronico si rimanda al manuale operativo.

4.6 Gestione delle prove di verifica

Si forniscono di seguito alcune prime indicazioni relative alle prove di verifica scritte:

- Le verifiche scritte devono essere strutturate con riferimento alle conoscenze, abilità e competenze indicate nel piano di lavoro del docente che siano state tradotte in azioni didattiche concrete.
- Con riferimento ad alunni con BES per i quali siano predisposti PEI, PDP, PFP le prove di verifica devono essere strutturate in modo coerente con quanto previsto nella programmazione personalizzata.
- Le prove di verifica devono essere corredate da griglie di valutazione che consentano agli studenti di comprendere e ricostruire il processo di valutazione del docente che dovrà essere per quanto possibile intellegibile in modo da non dare adito ad incomprensioni relative ad una sfera tanto delicata per il successo formativo degli studenti.
- L'invio del testo della prova per le operazioni di preparazione delle fotocopie deve avvenire mediante mail all'indirizzo salastampa@liceoarnaldo.edu.it almeno 48 ore prima della data prevista per la prova.
- L'addetto alla sala stampa realizzerà le copie nel numero richiesto inserendole in una busta chiusa denominata con il nome del docente richiedente, della classe e del numero di copie.
- L'addetto alla sala stampa compilerà il registro delle stampe effettuate.
- Il docente richiedente ritirerà presso la sala stampa la busta contenente le prove, apporrà la propria firma (**il ritiro deve avvenire entro le ore 10.00 del giorno precedente la prova – la sala stampa sarà aperta dalle ore 7.30 alle ore 10.00 e dalle ore 12 alle ore 13.00**).
- Le prove di verifica corrette devono essere consegnate agli studenti entro un tempo congruo che ciascun Consiglio di classe/Dipartimento potrà precisare cercando di evitare di differire la consegna di oltre 15 giorni dall'effettuazione della prova per non vanificare l'efficacia formativa della correzione della prova. Non è consentito fotografare le prove con i telefoni mobili. Le prove scritte potranno essere consegnate agli studenti che ne faranno richiesta dopo la registrazione del voto sul registro elettronico e saranno restituite dagli studenti entro la lezione successiva a quella della consegna.
- Per l'archiviazione delle verifiche scritte corrette sono previsti due metodi:
  - Prove digitali vengono archiviate attraverso il registro elettronico senza condivisione con gli studenti
  - Prove su supporto cartaceo saranno depositate in aula n. 89 previa richiesta delle chiavi in vicepresidenza negli orari di apertura e con compilazione di registro.

Relativamente alle discipline che prevedono la sola valutazione orale, le eventuali prove scritte sostitutive dell'orale andranno archiviate come avviene per le prove scritte, mentre la registrazione all'interno del registro elettronico avverrà selezionando la tipologia orale e precisando nella descrizione che trattasi di prova sostitutiva dell'orale nel rispetto dei criteri stabiliti dai dipartimenti disciplinari.

L'annotazione dei voti avverrà tempestivamente utilizzando preferibilmente voti interi e residualmente mezzi voti. Si raccomanda di raccogliere un congruo numero di valutazioni scritte e orali, ma di non eccedere nel numero di prove di verifica e soprattutto di somministrare le prove dopo avere svolto l'azione di insegnamento relativa a quanto fatto oggetto di verifica.

Si rammenta che al termine del periodo didattico ciascun docente dovrà per ogni alunno formulare in sede di scrutinio una proposta di voto intero motivata dalle valutazioni e dalle osservazioni sistematiche del processo di apprendimento condotte. In particolare deve essere opportunamente compilata la pagina tassonomie del registro elettronico secondo le indicazioni specifiche fornite in prossimità degli scrutini.

4.7 Utilizzo della posta istituzionale

Si ricorda che la posta istituzionale e in generale gli strumenti messi a disposizione attraverso Microsoft office 365 che comprende Outlook per la posta e Teams per la creazione di classi virtuali, devono essere utilizzati nell'ambito delle attività professionali scolastiche, nel rispetto del diritto alla disconnessione di tutte le componenti (evitando, tranne che per casi urgenti, di inviare comunicazioni o materiali di studio/lavoro in orario serale o notturno).
Gli indirizzi Mail istituzionali dei gruppi devono essere utilizzati in uscita esclusivamente dal coordinatore del gruppo di riferimento, dal dirigente, dallo staff della dirigenza e dagli uffici di segreteria.
Segnalo la necessità che le procedure di accensione, collegamento a Internet e soprattutto disconnessione sui PC presenti nelle aule scolastiche vengano eseguite dai docenti con particolare attenzione. **Si raccomanda, in particolare, di disconnettersi da ogni piattaforma attivata e di non memorizzare sul Pc in uso le credenziali personali** al fine di evitare incresciosi incidenti legati a successivi accessi in aree private da parte dell'utente successivo del PC.
In caso di difficoltà rivolgersi ai docenti del **Team digitale**.

4.8 Attività collegiali

La partecipazione agli scrutini è obbligatoria fatto salvo l'impedimento dovuto a malattia.
Le riunioni collegiali rientranti nel Piano delle attività sono obbligatorie. Le riunioni legate ad incarichi retribuiti sono obbligatorie. Si raccomanda la puntualità alle riunioni. Le riunioni avverranno di norma in presenza fatti salvi i casi di riunioni informative che potranno essere residualmente organizzate a distanza per via telematica.

4.9 Circolari ed informazioni varie

Le circolari vanno lette **quotidianamente** e poste all'attenzione degli studenti a cura del docente presente in aula o del docente delle prime due ore per le circolari diffuse nel pomeriggio antecedente.

5 - REGOLAMENTO ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO STUDENTI

In questo capitolo si sintetizzano le disposizioni organizzative per la rilevazione delle presenze degli studenti in istituto con particolare riguardo alle Entrata/Uscite fuori orario:

5.1 Avvio delle lezioni

1. Ingresso in istituto esclusivamente dall'ingresso principale a partire dalle ore **7:30** con permesso di rimanere in cortile e di accedere alle aule dalle ore **7:50**.
2. I professori devono trovarsi nelle classi alle **7.55** (si raccomanda di verificare ogni ora le presenze).
3. Il ritardo deve essere giustificato e tale ritardo incide sulla valutazione del comportamento in caso di abuso secondo le determinazioni assunte dagli organi collegiali.
4. Divieto di accedere al bar e ai distributori di cibo e bevande se non durante gli intervalli o in casi di necessità autorizzati dal docente della classe.
5. Chiusura del portone principale **dalle 8.30 alle 12:50** (o 13:50 in caso di sesta ora) con rigoroso controllo degli accessi da parte del Collaboratore scolastico in turno all'ingresso.

5.2 Giustificazioni delle assenze e dei ritardi

1. In caso di ritardo sporadico (relativo alla prima ora di lezione con ingresso entro le **8.15**), lo studente entra in classe e l'insegnante segna l'entrata in ritardo. Successivamente il genitore, accedendo al registro con le proprie credenziali, giustifica tramite apposita funzione sul registro.
2. In caso di ingresso oltre le ore **8.15** lo studente entrerà in classe, l'insegnante segnerà l'entrata in ritardo ma la prima ora non verrà contabilizzata nel monte ore frequentato dallo studente. Anche in questo caso il genitore, accedendo al registro con le proprie credenziali, dovrà giustificare il ritardo tramite apposita funzione sul registro. Gli accessi in istituto dopo la prima ora ed entro le ore 10 si configurano come entrate posticipate da inserire sul registro elettronico a cura del docente in servizio e da giustificare a cura del genitore sempre attraverso il registro elettronico.
3. Lo studente torna a scuola dopo essere stato assente: i genitori giustificano digitalmente accedendo al registro con le proprie credenziali tramite apposita funzione sul registro con tempestività e comunque non oltre 10 giorni. La tempistica sarà verificata dal coordinatore di classe.

4. In caso eccezionale di uscita anticipata: un genitore o suo delegato deve presentarsi personalmente munito di documento d'identità ed eventuale delega, compilare apposita modulistica resa disponibile presso il centralino che avverte il collaboratore del piano che preleva lo studente dalla classe e lo avvia all'uscita; l'insegnante segna sul registro che lo studente è uscito anticipatamente; il genitore giustifica contestualmente tramite registro elettronico. Il registro delle uscite viene restituito in segreteria didattica quando è completo.
5. Si ricorda che tutti i ritardi e le uscite anticipate (tranne quelli autorizzati per eccezionali motivi di trasporto) incidono sul voto in comportamento e determinano la riduzione del monte ore frequentato.

Si ricorda, inoltre, che in caso di assenza dei docenti alla prima o all'ultima ora, le classi – previo avviso su registro elettronico inviato nella giornata precedente entro le ore 18 - saranno autorizzate ad entrare dopo o ad uscire prima rispetto al canonico orario. In casi eccezionali, gli studenti , **anche minorenni, saranno autorizzati a lasciare l'istituto in anticipo** in caso di assenza improvvisa del docente dell'ultima ora di lezione fatte salve richieste di trattenimento in istituto del figlio formalizzate da parte delle famiglie mediante invio di mail alla posta istituzionale della scuola entro il 20 settembre con precisazione del cognome e nome del figlio e della classe.
In caso di sciopero, preannunciato con apposita circolare, l'orario scolastico potrebbe subire variazioni e le classi potrebbero essere autorizzate ad anticipare l'uscita con avviso sul registro elettronico spedito anche nella stessa giornata per tutti gli studenti, inclusi i minorenni, fatte salve specifiche richieste di trattenimento a scuola degli studenti in questi casi esplicitate in forma scritta dalla famiglia.

5.3 Richieste di permessi permanenti di entrata/uscita fuori orario

Nei primi giorni di scuola è necessario rilevare le eventuali richieste, eccezionali e straordinarie, da parte degli studenti, di permessi per entrate in ritardo e/o uscite anticipate permanenti per problemi di trasporto. Si invitano i genitori a non affrettarsi a richiedere permessi permanenti per problemi di traffico stradale transitori che potrebbero trovare soluzioni rapide. I genitori degli studenti che necessitano di permessi permanenti possono formulare la richiesta tramite l'apposito modulo disponibile sul registro allegando l'orario dei mezzi di trasporto **entro il 20 settembre 2026** (non saranno accolte richieste tardive).
Si precisa che i permessi di entrata posticipata saranno accordati solo se dall'orario ufficiale dei mezzi risulterà la necessità per lo studente di prendere un mezzo prima delle ore 5.50 per arrivare in orario a scuola; i permessi di uscita anticipata saranno accordati solo se dall'orario ufficiale dei mezzi risulterà l'arrivo alla fermata dell'autobus del domicilio dopo le 16.15.
L'ufficio didattica predisporrà per ogni classe l'elenco degli studenti autorizzati ad entrare/uscire con specificata l'ora di entrata/uscita autorizzata che sarà in ogni caso visibile ai docenti accedendo al registro elettronico.
Si ricorda che gli studenti autorizzati ad uscire anticipatamente dovranno avvisare il docente presente in aula, presentarsi al collaboratore scolastico al centralino per il riconoscimento.
Tali permessi permanenti possono essere accordati **entro i 15 minuti** sia in entrata che in uscita.

5.4 Studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento di Religione Cattolica

Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC e hanno optato per Entrata/uscita anticipata entreranno alle 9 se l'ora di Religione è in orario dalle 8 alle 9 e usciranno con un'ora di anticipo qualora l'ora di Religione sia collocata in ultima ora. In tutti gli altri casi gli studenti non avvalentisi si recheranno **nell'aula n. 74** dove dovranno rimanere per svolgere lo studio assistito o l'attività alternativa scelta sotto il controllo dei docenti preposti.

6 - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE A.S. 2026-2027

Nel presente capitolo si comunica la disciplina delle uscite didattiche per il corrente anno scolastico e alcune indicazioni di massima relative ai viaggi di istruzione per i quali si rinvia al regolamento di dettaglio.
Si coglie l'occasione per ricordare che, per ragioni amministrative ed organizzative, le attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (uscite didattiche, visite didattiche, viaggi di istruzione) devono essere organizzate a cura del docente proponente l'attività che assume il ruolo di referente nel rispetto di alcune semplici regole:

1. Compilazione presso la segreteria didattica del modello di richiesta di autorizzazione a svolgere l'attività che deve essere completata in tutte le sue parti (per i viaggi d'istruzione è previsto uno specifico modello).
2. Individuazione esatta dei costi totali dell'iniziativa da porre a carico degli studenti da compiere con l'aiuto della segreteria e quantificazione della quota di partecipazione pro-capite (per i viaggi di istruzione è prevista assistenza dei referenti viaggi di istruzione).
3. Comunicazione formale alle famiglie e al Consiglio di classe tramite circolare predisposta dal docente referente in cui deve essere riportato il programma dettagliato dell'iniziativa e l'importo da pagare, la data entro cui effettuare il pagamento che deve avvenire sempre attraverso **PagoPa** (la bozza di circolare deve essere inviata a BSPC01000A@istruzione.it per la diffusione previa protocollazione).
4. Verifica della presa visione della circolare contenente il programma e acquisizione delle autorizzazioni a partecipare all'iniziativa firmate dai genitori per gli studenti minorenni.
5. Consegna delle autorizzazioni in segreteria didattica dove saranno conservati a cura dell'ufficio didattica.
6. **Pagamento delle quote di partecipazione tramite PagoPa** da effettuare entro la data indicata tramite circolare al fine di consentire prenotazioni di musei, mezzi di trasporto o altro da parte della scuola su indicazione del docente referente.
7. I docenti accompagnatori dovranno infine acquisire la lettera di incarico in segreteria didattica.

È necessario ricordare agli studenti nella circolare contenente il programma che le uscite didattiche, le visite didattiche, i viaggi di istruzione sono attività didattiche a pieno titolo, sono programmate dal Consiglio di classe nel rispetto di ben definiti criteri e richiedono un comportamento adeguato da parte degli studenti che rappresentano la scuola nei luoghi visitati.
Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono essere programmati dai consigli di classe e inseriti nel Piano di lavoro della classe entro il 31 ottobre o in data successiva in caso di partecipazione a iniziative promosse da enti esterni in data successiva.
Per l'organizzazione dei viaggi di istruzione ci si deve attenere al *Regolamento viaggi di istruzione* pubblicato sul sito della scuola.

7 - RIFERIMENTI FUNZIONALI IN ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E GESTIONE EMERGENZE

In caso di assenza del Dirigente Scolastico il riferimento funzionale per eventuali situazioni urgenti è il seguente nell'ordine:

SCARPAT	PAOLO
CARETTONI	ALESSIA
DEL BONO	PATRIZIA
BELLINI	LAURA
TINELLI	CRISTINA
ROSSI	CHIARA
SACCHINI	RAFFAELLA
RUGGERI	ANNA
LODA	PIETRO

Si forniscono di seguito ragguagli sulle modalità di gestione di alcune situazioni delicate che potrebbero verificarsi.

7.1 Primo soccorso e piano di emergenza

Per le procedure da seguire in caso di malessere dello studente o emergenza si rinvia ad attenta lettura del **Piano di emergenza** e del **Piano di Primo soccorso**. In ogni caso ricordare che lo studente che viene prelevato dall'ambulanza per essere condotto in PS deve essere sempre accompagnato da un adulto anche se maggiorenne. La scuola utilizza **l'APP SOSSCUOLE** che deve essere attivata dal personale quando si manifesta in istituto una necessità di primo soccorso (si invita tutto il personale a scaricare la APP sul proprio dispositivo).

7.2 Gestione delle certificazioni medico-sanitarie e della documentazione riservata degli studenti

La presentazione di certificazioni medico sanitarie o di altra documentazione riservata riguardante gli studenti per attestare Bisogni Educativi Speciali permanenti o temporanei anche legati a situazioni di malattia che comportino periodi di assenza deve avvenire mediante invio tramite mail a bspc01000a@istruzione.it o consegna a mano allo stesso ufficio. L'ufficio restituirà copia protocollata al mittente, salverà una copia nel fascicolo digitale dell'alunno interessato e informerà la dirigente scolastica che esaminerà la documentazione tramite l'apposita area riservata del gestionale Argo.
Successivamente la dirigente valuterà l'opportunità di coinvolgere il docente referente per l'inclusione, il coordinatore della classe di appartenenza dello studente, l'eventuale docente tutor se presente al fine di attivare le procedure richieste dalla situazione specifica.
Nessuna documentazione sanitaria o giudiziale può essere depositata nelle mani dei docenti o da questi trattenuta.

7.3 Certificati medici sportivi

La partecipazione al Gruppo sportivo di istituto richiede la presentazione del certificato medico di idoneità all'attività sportiva agonistica redatto dal medico dello studente. Per la richiesta al medico può essere utilizzato il modello fornito dalla segreteria, sottoscritto dalla dirigente scolastica e timbrato.
L'ufficio didattica provvederà a gestire interamente il procedimento su richiesta del genitore dello studente e curerà la conservazione del certificato nel fascicolo digitale dello studente.

7.4 Richiesta di somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci in orario scolastico richiede che la famiglia inoltri tempestivamente richiesta e autorizzazione unitamente alla prescrizione del medico curante o specialista che spieghi le modalità di somministrazione: tali richieste vanno presentate a bspc01000a@istruzione.it
Il procedimento richiede che venga acquisita la disponibilità al servizio di somministrazione da parte degli addetti al primo soccorso, che venga informato il consiglio di classe, che venga consegnato il farmaco salvavita che la scuola custodirà in luogo noto ai somministratori. La famiglia è responsabile della fornitura del farmaco e deve provvedere a ritirare il farmaco scaduto e a sostituirlo.
In alternativa la famiglia può attivare la procedura di autorizzazione all'autosomministrazione del farmaco a scuola da parte dello studente sempre con la partecipazione dell'ufficio didattica.
Anche in questo caso le richieste saranno gestite dall'ufficio con la partecipazione della dirigenza e il coinvolgimento dei coordinatori di classe e dei docenti del consiglio di classe.
Si rammenta particolare attenzione da riservare agli studenti che necessitano di farmaci o che presentano intolleranze durante i viaggi di istruzione. La scuola non assume responsabilità in relazione alla somministrazione dei farmaci agli studenti in stage linguistico in quanto in questa esperienza gli studenti vengono affidate alle famiglie ospitanti convenzionate.

7.5 Nuovi obblighi vaccinali e adempimenti conseguenti

In relazione agli obblighi vaccinali previsti dal d.l. n. 73 del 7 giugno 2017 convertito nella Legge 119 del 31/07/2017, i genitori degli studenti regolarmente vaccinati (10 vaccinazioni obbligatorie) non sono tenuti ad alcun adempimento mentre i genitori degli studenti non vaccinati dovranno provvedere tempestivamente all'effettuazione delle vaccinazioni e potranno essere contattati direttamente da ATS o dalla segreteria scolastica per la regolarizzazione delle posizioni. La verifica delle situazioni avverrà direttamente a cura della scuola e di ATS Brescia. La segreteria didattica effettuaerà entro il 10 marzo di ogni anno il caricamento dei dati richiesti sul **portale LOVS di ATS**.

8 - Estratto dei Regolamenti di istituto vigenti ad uso delle classi

1) ORARIO D'INIZIO DELLE LEZIONI

Gli studenti entreranno nell'istituto a partire dalle 7.30, a partire dalle 7.50 raggiungeranno la propria aula e **al suono della prima campana alle ore 7.55 si troveranno nella propria aula** dove troveranno i docenti ad accoglierli. Alle ore 8.00 al suono della seconda campana avranno inizio le lezioni. lI ritardo (entro le ore 8.15), e l'entrata posticipata **verranno annotati sul registro elettronico a cura del docente presente in classe al momento dell'ingresso in aula del ritardatario e dovranno essere giustificati dal genitore. Sarà compito del coordinatore verificare che non si abusi dei ritardo avvisando la famiglia e segnalando gli abusi al Consiglio di classe affinché se ne tenga conto in sede di assegnazione del voto di comportamento**. Se l'inizio delle lezioni è posticipato per esigenze organizzative gli studenti non potranno occupare le proprie aule prima dell'effettivo inizio delle lezioni.

2) DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Gli studenti saranno muniti di carta d'identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità da esibire per eventuali entrate e uscite fuori orario nella postazione della portineria o per altre situazioni in cui sia necessaria l'identificazione.

3) RITARDI

Gli studenti con ritardo alla prima ora di lezione saranno comunque ammessi in classe. Il docente segnerà sul registro elettronico l'entrata in ritardo precisando l'ora di ingresso. Il genitore provvederà a giustificare il ritardo tramite registro elettronico. La giustificazione del ritardo dovrà avvenire di norma entro dieci giorni. **Il docente coordinatore verificherà che lo studente non superi il numero di dieci ritardi**. In tale eventualità informerà l'ufficio di presidenza per la convocazione dei genitori.

4) ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

Le entrate e le uscite fuori orario devono essere evitate e sono considerate casi eccezionali. Gli studenti potranno uscire anticipatamente alle seguenti condizioni:

1. Presenza del genitore o di soggetto delegato muniti di documento di identità che compila la richiesta scritta presso il centralino sul registro delle uscite anticipate.
2. Annotazione da parte del docente della classe sul registro elettronico dell'uscita anticipata su indicazione del collaboratore del piano che preleva lo studente in classe.
3. Firma da parte del genitore e dello studente sul registro delle uscite anticipate.
4. Giustificazione del genitore tramite registro elettronico.

Le entrate posticipate (non oltre le ore 10) e le uscite anticipate tollerate sono **in numero complessivo massimo di dieci** salvo deroghe motivatamente richieste per iscritto dai genitori in attesa delle deliberazioni degli organi collegiali.

5) ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze dovranno essere giustificate dai genitori attraverso il registro elettronico a cui ciascun genitore accederà con SPID o CIE. Le giustificazioni delle assenze devono essere effettuate entro dieci giorni dall'assenza decorsi i quali l'assenza risulta ingiustificata e rileva sul piano disciplinare secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina. L'insegnante della prima ora provvederà a verificare tramite il registro elettronico l'avvenuta giustifica.

Le assenze collettive motivate da scioperi o da altre iniziative studentesche sono ingiustificate, pertanto le giusificazioni saranno respinte dal docente incaricato.

6) Ai fini della validità dell'anno scolastico si ricorda che, **per procedere alla valutazione finale è richiesta la frequenza obbligatoria di almeno i tre quarti del monte ore annuale** previsto nel proprio percorso scolastico: assenze, minuti di ritardo e/o di uscita anticipata rientrano tutti nel conteggio e vanno giustificati. Indicativamente **le assenze non possono superare i 50 giorni annui**.

7) Gli studenti devono rimanere in classe durante il cambio delle ore di lezione. Non è consentito al cambio dell'ora sostare nei corridoi o recarsi al bar o ai distributori al di fuori dei tempi delle pause ricreative: gli studenti devono attendere l'insegnante nella propria classe.

8) È vietato sostare sulle scale antincendio e fare uso delle uscite di emergenza in assenza del presupposto emergenziale.

9) Gli studenti che raggiungono l'istituto con motocicli sono tenuti ad entrare e ad uscire dal cancello a velocità ridotta e a parcheggiare negli appositi spazi nei pressi della palestra.

10) Nell'istituto vige il divieto di fumare in tutti gli spazi interni ed esterni: ai trasgressori saranno applicate le sanzioni di legge.

11) Il cellulare deve essere spento durante l'intero orario scolastico incluse le pause didattiche: i docenti sono autorizzati a farlo riporre in appositi spazi siti nell'aula durante la lezione; **l'istituto non risponde del furto di valori lasciati incustoditi nei diversi ambienti (classi, palestre, laboratori, ecc.).**

12) Il parcheggio e il transito all'interno del parcheggio è riservato al personale autorizzato dalla dirigente. **Ai genitori è fatto divieto di entrare nel parcheggio con mezzi a motore in fase di accompagnamento o prelevamento degli studenti a scuola fatta salva la necessità di trasporto di studenti con difficoltà motorie certificate.**
13) La raccolta dei rifiuti deve avvenire in maniera differenziata avvalendosi degli appositi contenitori. Le norme in materia di green economy hanno previsto il divieto di gettare rifiuti e mozziconi al di fuori degli appositi contenitori: si raccomanda l'assoluto rispetto della norma da parte di tutti in ossequio alla legge e per salvaguardare il decoro della scuola.
14) Le comunicazioni scuola-famiglia saranno prevalentemente on-line (sito dell'istituto e registro elettronico). I nuovi studenti riceveranno dalla segreteria didattica le credenziali di accesso.
15) Le variazioni di orario sono comunicate di norma alla classe il giorno precedente; **gli studenti, anche minorenni, saranno autorizzati a lasciare l'istituto in anticipo** in caso di assenza improvvisa del docente dell'ultima ora di lezione fatte salve richieste di trattenimento in istituto del figlio formalizzate da parte delle famiglie mediante invio di mail alla posta istituzionale della scuola entro il 20 settembre con precisazione del cognome e nome del figlio e della classe..
16) Il Piano dell'Offerta formativa è consultabile sul sito istituzionale. Esso contiene il **Patto educativo di corresponsabilità** una copia del quale sarà da sottoscrivere dai nuovi studenti e da riconsegnare in segreteria didattica. La condivisione del patto avverrà secondo quanto previsto dal progetto di accoglienza.
17) La classe è responsabile della tenuta dell'aula e della custodia dei beni in essa contenuti. Gli studenti al termine della giornata scolastica sono tenuti a riordinare l'aula e a deporre i rifiuti nelle isole ecologiche disposte nei corridoi. Si sollecitano i consigli di classe a prevedere un avvio sereno della giornata scolastica, il riordino delle aule a fine mattinata. Non si potranno lasciare libri o effetti personali in aula, nei laboratori o nelle palestre dopo la conclusione delle lezioni della giornata.
18) Per tutte le altre norme si invitano gli studenti a prendere visione del Regolamento di istituto.
19) Gli studenti e le famiglie sono tenuti a consultare regolarmente il registro elettronico e il sito web della scuola al fine di acquisire le informazioni necessarie alla piena integrazione nel contesto scolastico. **La pubblicazione delle informazioni nelle suddette modalità ha valore di notifica agli interessati.**
20) Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento adeguato al contesto scolastico e ad attenersi, a scuola, nelle uscite didattiche, nei viaggi di istruzione, nelle esperienze di Formazione Scuola Lavoro ad un comportamento rispettoso.

9- APPLICAZIONE NORMATIVA ANTIFUMO (DL N. 104/2013 CONVERTITO IN LEGGE 128/2013)

Si ricorda agli studenti, al personale e a chiunque frequenti a qualsiasi titolo, anche per un breve tempo, i locali e le pertinenze dell'istituto che **è stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici, le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto e che è altresì vietato l'uso di sigarette elettroniche**. **Si sottolinea che è vietato uscire dal portone della scuola per fumare durante l'orario scolastico.**
Il divieto non va interpretato come una misura di natura repressiva, ma come semplice applicazione alla nostra scuola del dettato normativo che si ispira al principio educativo della prevenzione delle dipendenze e della promozione di stili di vita sani e corretti.

SANZIONI

Ai contravventori verrà applicata una sanzione come previsto dalla normativa vigente.
a. l'infrazione al divieto è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria il cui importo come stabilito dall'art. 7 della L. n. 584/1975 modificato dall'art. 52, comma 20, della L 448/2001, e ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 va **da un minimo di 27,50 €, fino ad un massimo di 275,00€ in caso di recidiva**.
b. Chiunque violi il divieto di utilizzo di sigarette elettroniche è soggetto alle medesime sanzioni previste al punto a.
c. I soggetti preposti al controllo commineranno al trasgressore di norma la sanzione minima; in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima.
d. La misura della sanzione viene raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.
e. Sulla persona formalmente incaricata di provvedere al controllo del divieto di fumo ricade l'ammenda prevista dalla L. n. 584/1975 e successive modifiche qualora la legge stessa non venga fatta rispettare;

f. Il soggetto incaricato della vigilanza non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore ai sensi delle leggi vigenti.
g. I dipendenti e gli alunni dell'istituto che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO

I soggetti preposti al controllo del divieto (**Mignacca Oriana, Ruggeri Anna, Calzoni Daniela, Scarpat Paolo**) procedono all'accertamento delle relative infrazioni contestando al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento previa identificazione del trasgressore tramite esibizione di documento di identità. I soggetti preposti consegnano una copia del verbale di contestazione al trasgressore unitamente all'invito a depositare presso la segreteria di questo istituto entro 60 giorni copia della documentazione attestante l'avvenuto inoltro del verbale e copia del pagamento, secondo le modalità specificate nel verbale di accertamento. Qualora il trasgressore sia minorenne la copia del verbale dovrà essere notificata ai genitori. Nel caso in cui il trasgressore non ottemperi al pagamento entro 60 giorni, il Dirigente scolastico presenterà rapporto al prefetto competente per la conseguente ingiunzione. Ove il trasgressore si rifiuti di sottoscrivere la relata di notifica del verbale il verbale stesso gli dovrà essere trasmesso mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

SOGGETTI PREPOSTI

I soggetti preposti al controllo del divieto hanno i seguenti compiti:
a. Sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutte le aree indicate.
b. Accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura di cui sopra.
c. Individuare l'ammenda da comminare.
d. Utilizzare gli appositi moduli di contestazione.
e. Controllare che siano affissi gli appositi cartelli predisposti dall'ufficio contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili, del nominativo degli addetti alla sorveglianza.
f. i soggetti preposti sono nominati dal Dirigente Scolastico. L'incaricato non può, se non per giustificato motivo reso per iscritto, rifiutare la designazione.

10- ASSEMBLEE DI CLASSE DEGLI STUDENTI

Il giorno **2 ottobre 2026 dalle ore 9.00 alle ore 11.00** saranno convocate le assemblee di classe per il rinnovo della rappresentanza studentesca negli organi collegiali.
Si ricorda che possono essere autorizzate al massimo **due ore di assemblea di classe al mese** e quindi l'assemblea del giorno 2 ottobre esaurisce il monte ore previsto per il mese di ottobre e non si possono autorizzare ulteriori assemblee.
Si ricorda inoltre la procedura da seguire per la richiesta e per lo svolgimento delle assemblee di classe:

1. I rappresentanti di classe consegneranno **all'ufficio didattica** la richiesta di assemblea di classe compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal docente che concede il proprio spazio orario per lo svolgimento dell'assemblea di classe e del coordinatore di classe nei limiti di massimo 2 ore al mese (entro cinque giorni precedenti quello di svolgimento dell'assemblea);
2. L'ufficio didattica sottopone al dirigente la richiesta tramite e acquisisce firma di autorizzazione e protocollo;
3. L'ufficio didattica invia alla mail dei rappresentanti della classe richiedente l'autorizzazione ad effettuare l'assemblea (in copia conoscenza anche al coordinatore della classe e al docente che ha concesso l'ora per l'assemblea);
4. Il giorno dell'assemblea gli studenti ritirano presso l'ufficio didattica il modulo per la redazione del verbale dell'assemblea;
5. Il docente che ha concesso l'ora annota sul registro della classe che si svolge assemblea di classe autorizzata ed esce dalla classe durante l'assemblea senza allontanarsi dalla prossimità dell'aula;
6. I rappresentanti di classe provvedono a redigere e sottoscrivere il verbale che deve essere completo ed ordinato e consegnano al termine dell'assemblea il verbale all'ufficio didattica;
7. Ufficio didattica consegna i verbali in presidenza il giorno stesso in cui li riceve ed archivia ordinatamente in apposito registro tutte le autorizzazioni rilasciate classe per classe avendo cura che

le richieste restino nei limiti consentiti dalle norme vigenti e che sia pervenuto il verbale dell'assemblea.

Si invitano gli studenti ad organizzare e gestire al meglio la discussione nei momenti assembleari cogliendone l'importanza al fine di migliorare le relazioni all'interno della classe.

11- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E DISCIPLINARE di inizio anno

La progettazione didattica del singolo docente, del Consiglio di classe e del Collegio dei docenti avviene nel corso dei primi due mesi dell'anno di norma **entro il 31 ottobre** ed è il frutto di un confronto dialettico collegiale che vede la partecipazione del singolo docente alle sedute del Collegio docenti e dei Consigli di classe e che presuppone l'applicazione del PTOF vigente che può essere integrato con eventuali proposte di attività progettuali ulteriori rispetto a quelle previste nel PTOF con delibera di adozione del Consiglio di Istituto.

11.1 -Aggiornamento del PTOF e iter dei progetti di istituto

I referenti dei progetti contenuti nel PTOF triennale vigente presenteranno i progetti corredati di scheda finanziaria su apposita modulistica **entro il 21 settembre 2026**.
Entro la stessa data e con la medesima modalità dovranno essere presentati eventuali nuovi progetti didattici proposti ad integrazione del PTOF vigente.
Tali progetti verranno preparati per l'esame e la delibera da parte del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto che sarà adottata **entro il 30 settembre 2026**.
Successivamente la RSU valuterà la compatibilità finanziaria dei progetti con le risorse disponibili nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto e dell'organico dell'autonomia.
Parallelamente i consigli di classe e gli studenti saranno informati delle progettualità in essere nella scuola in modo che **nel corso della prima metà di ottobre** sia i singoli alunni che i Consigli di classe possano valutare le progettualità di interesse.
Ogni classe sarà invitata ad apposito incontro di presentazione dei progetti in essere.
Dopo la sottoscrizione del Contratto integrativo di istituto i docenti incaricati di attuare i progetti approvati riceveranno una lettera di incarico e potranno procedere nella realizzazione dei progetti.
Entro il 31 ottobre la Commissione PTOF provvederà ad aggiornare il PTOF vigente sottoponendo a Collegio docenti e Consiglio di Istituto le relative delibere.

11.2 – Piano di lavoro della classe

Il docente coordinatore di classe procederà, a seguito di opportune consultazioni con i docenti del Consiglio di classe, con le rappresentanze di studenti e genitori alla stesura della proposta di **Piano di lavoro della classe** che sarà redatta su apposita modulistica messa a disposizione. Il Piano di lavoro conterrà le strategie didattiche condivise dal Consiglio di classe, gli accordi di carattere organizzativo e procedurale, le attività progettuali eventualmente selezionate dal Consiglio di classe fra quelle disponibili, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione proposti. Il Piano di lavoro della classe sarà adottato con apposita delibera del Consiglio di classe **entro il 31 ottobre 2026** e inserito fra gli allegati al verbale della seduta del Consiglio di classe stesso. Il coordinatore della classe avrà cura di illustrare il PDL della classe agli studenti.

11.3- Piani didattici personalizzati

Accanto alla progettazione didattica di istituto contenuta nel PTOF e del Consiglio di classe contenuta nel Piano di lavoro della classe, ogni Consiglio di classe potrà essere chiamato, in caso di presenza di studenti con Bisogni Educativi Speciali, alla redazione di un apposito Piano Didattico Personalizzato per ogni studente. La predisposizione di tale Piano avverrà attraverso il lavoro congiunto del docente coordinatore e del docente Tutor se presente e dovrà essere sottoscritto da tutti i docenti del Consiglio di classe, dallo studente e dalla famiglia dello stesso di norma **entro il 31 ottobre 2026**. I PDP adottati saranno allegati al verbale del Consiglio di classe che li delibera. Qualora la documentazione attestante il Bisogno Educativo Speciale dello studente giunga nella seconda parte dell'anno il Consiglio di classe si riunirà tempestivamente, anche in seduta straordinaria, per adottare il PDP. Analogo iter sarà condotto per la predisposizione dei Piani Formativi Personalizzati da redigere per gli studenti atleti di alto livello.

11.4- Piano di lavoro del docente

Ciascun docente è tenuto dopo un iniziale periodo di osservazione degli studenti a redigere il **Piano di lavoro del Docente** su apposita modulistica e per ciascuna classe. Tale adempimento va completato **entro il 31 ottobre 2026** mediante invio del PDL con firma autografa sostituita a mezzo stampa nell'apposita sezione del Registro elettronico condivisa con la dirigente, con i docenti, con gli studenti e con i genitori della classe**.** Il PDL del docente contiene la programmazione didattica del docente, l'indicazione del metodo di lavoro, delle modalità di verifica con riferimento al numero e alla tipologia delle prove. Il PDL del docente viene presentato dal docente alla classe stessa.

11.5 Riepilogo adempimenti progettazione didattica

	Adempimento	A cura di	Scadenza
ITER PROGETTI	Presentazione scheda di progetto PTOF	Docente proponente/referente	Entro il 21/09/2026
	Approvazione scheda di progetto PTOF	Collegio docenti e Consiglio di istituto	Entro il 30/09/2026
	Approvazione progetti PTOF e risorse FIS stanziate	DS+ RSU	10/11/2026
	Presentazione progetti PTOF agli studenti	DS+ referenti di progetto	Dal 1° al 10 ottobre 2026
	Discussione del PTOF vigente	Commissione PTOF	Entro il 25 ottobre 2026
	Approvazione PTOF	Collegio docenti e Consiglio di istituto	Entro il 31 ottobre 2026
PDL CLASSE	Redazione della proposta di Piano di Lavoro della Classe	Coordinatore della classe+ Cdc+ rappresentanti studenti e genitori	Entro il 31/10/2026
	Approvazione del Piano di Lavoro della Classe	Consiglio di classe	Entro il 31/10/2026
PDP PFP	Redazione della proposta di Piano didattico personalizzato (PDP) o Piano Formativo Personalizzato (PFP) per ogni studente con BES	Coordinatore di classe+ CDC+ genitore e studente interessato+ eventuale Tutor	Entro il 31/10/2026
	Approvazione del PDP/PFP per ogni studente con BES	Consiglio di classe	Entro il 31/10/2026 Conservazione dopo acquisizione della firma delle parti nel fascicolo dello studente
	Redazione del Piano di Lavoro del Docente per ciascuna classe e disciplina	Docente	Entro il 31/10/2026

11.5 Piano delle attività dei docenti

Il Piano annuale delle attività dei docenti si struttura attraverso gli impegni di massima di seguito riportati con la precisazione che le date indicate potrebbero subire variazioni:

SETTEMBRE **Dal 14 settembre al 19 settembre 2026: periodo indicato per FSL classi quinte**			
1 martedì	Collegio docenti (9.00-12.00)	3h	
1 martedì	Formazione registro elettronico ARGO (14.30-16.30 telematica)	2h	
8 e 9 martedì e mercoledì	Consigli di classe chiusi (telematica)	1h	
10 giovedì	Dipartimenti disciplinari (15.00-18.00)	3h	
22 martedì	Riunione Commissione PTOF (15.00-17.00)	2h	
29 martedì	Collegio docenti (15.00-18.00)	3h	
OTTOBRE			
2 venerdì	Elezioni rappresentanti studenti (mattino), genitori (17.00-18.00)	1h	
13 martedì	Riunione NIV e Commissione PTOF (15.00-17.00)	2h	
Dal 15 al 26	Consigli di classe aperti (14.00-18.30)approvazione Piani di lavoro, PEI, PDP, PFP	1,5h	
27 martedì	Collegio docenti (15.00-17.00)	2h	
NOVEMBRE			
1°novembre: Festa dei Santi			
3 martedì	Formazione sicurezza per i docenti che necessitano (15.00-18.00)	3h	
10 martedì	Riunione NIV e Commissione PTOF (15.00-17.00)	2h	
20 venerdì	Open day (15.00-18.00)	3h	
Dal 23 al 30	Periodo indicato per colloqui generali online (15.00-17.00)	2h	
DICEMBRE			
7-8 dicembre: Immacolata concezione			
Dal 23 dicembre al 6 gennaio: Vacanze di Natale			
12 sabato	Open day (15.00-18.00)	3h	
18 venerdì	Open day (18.00-21.00)		
Dal 14 al 19	Stage orientativi per studenti del primo ciclo		
GENNAIO			
26 martedì	Collegio docenti (15.00-17.00 riunione telematica)	2h	
FEBBRAIO			
15 febbraio: Festa Santo Patrono **8-9 febbraio: vacanze di Carnevale**			

Dal 13 al 28 febbraio: Periodo indicato per recupero primo periodo didattico			
Dal 29 gennaio al 5 febbraio	Scrutini primo periodo didattico (15.00-18.00)	1h	
12 venerdì	Dipartimenti disciplinari (15.00-17.00 riunione telematica)	2h	
MARZO			
Dal 25 al 31 marzo: Vacanze di Pasqua			
2 martedì	Collegio docenti (15.00-17.00)	2h	
Dal 3 al 12	Consigli di classe aperti (15.00-18.00) -verifica esiti recuperi 1° Q	1,5h	
16 martedì	Dipartimenti disciplinari (15.00-17.00)	2h	
APRILE			
Venerdì 16 aprile 2027: Notte Nazionale del Liceo classico Dal 19 al 24 aprile 2027: periodo indicato per viaggi di istruzione 25 aprile: festa della Liberazione			
Dal 26 al 29	Periodo indicato per colloqui generali online (15.00-17.00)	2h	
MAGGIO 30 aprile e 1° maggio: Festa dei lavoratori Viaggio a Siracusa delle classi quarte			
Dal 10 al 13	Consigli di classe aperti (14.00-18.30)- Libri e documento 15 maggio	1h	
14 venerdì	Collegio docenti (15.00-17.00)	2h	
GIUGNO			
Mercoledì 2 giugno: Festa della Repubblica			
Dall' 8 al 10	Scrutini secondo periodo	1h	
11 venerdì	Collegio docenti (9.00-12.00)	2h	
16 mercoledì	I prova scritta Esami di Stato		
Dal 21 giugno al 10 luglio: Periodo indicato per recuperi II periodo didattico			
AGOSTO			
Dal 24 al 27	Esami studenti con giudizio sospeso e scrutini		

11.6 Calendari dei consigli di classe

Consigli di classe chiusu dall'8 al 9 settembre 2026

1A	8 settembre ore 8.30	1B	8 settembre ore 8.30
2A	8 settembre ore 9.30	2B	8 settembre ore 9.30
3A	8 settembre ore 10.30	3C	8 settembre ore 10.30
4A	8 settembre ore 11.30	4B	8 settembre ore 11.30

5A	8 settembre ore 14.00	2D	8 settembre ore 14.00
3B	8 settembre ore 15.00	1C	8 settembre ore 15.00
5F	8 settembre ore 16.00	2C	8 settembre ore 16.00
2E	8 settembre ore 17.00	4C	8 settembre ore 17.00

4E	9 settembre ore 8.30	5C	9 settembre ore 8.30
5B	9 settembre ore 9.30	5D	9 settembre ore 9.30
1E	9 settembre ore 10.30	1D	9 settembre ore 10.30
3E	9 settembre ore 11.30		

5E	9 settembre ore 14.00		
3D	9 settembre ore 15.00		
4D	9 settembre ore 16.00		

Consigli di classe aperti ai rappresentanti di genitori e studenti dal 15 ottobre al 26 ottobre 2026

1A	15 ottobre ore 15.00	1B	15 ottobre ore 15.00
2A	15 ottobre ore 16.30	2B	15 ottobre ore 16.30
3A	16 ottobre ore 15.00	3C	16 ottobre ore 15.00
4A	16 ottobre ore 16.30	4B	16 ottobre ore 16.30

5A	19 ottobre ore 15.00	2D	19 ottobre ore 15.00
3B	19 ottobre ore 16.30	1C	19 ottobre ore 16.30
5F	20 ottobre ore 15.00	2C	20 ottobre ore 15.00
2E	20 ottobre ore 16.30	4C	20 ottobre ore 16.30

4E	21 ottobre ore 15.00	5C	21 ottobre ore 15.00
5B	21 ottobre ore 16.30	5D	21 ottobre ore 16.30
1E	22 ottobre ore 15.00	1D	22 ottobre ore 15.00
3E	22 ottobre ore 16.30		

5E	23 ottobre ore 15.00		
3D	23 ottobre ore 16.30		
4D	26 ottobre ore 15.00		

Consigli di classe aperti ai rappresentanti di genitori e studenti dal 3 al 12 marzo 2027

1A	3 marzo ore 15.00	1B	3 marzo ore 15.00
2A	3 marzo ore 16.30	2B	3 marzo ore 16.30

3A	4 marzo ore 15.00	3C	4 marzo ore 15.00
4A	4 marzo ore 16.30	4B	4 marzo ore 16.30

5A	5 marzo ore 15.00	2D	5 marzo ore 15.00
3B	5 marzo ore 16.30	1C	5 marzo ore 16.30
5F	8 marzo ore 15.00	2C	8 marzo ore 15.00
2E	8 marzo ore 16.30	4C	8 marzo ore 16.30

4E	9 marzo ore 15.00	5C	9 marzo ore 15.00
5B	9 marzo ore 16.30	5D	9 marzo ore 16.30
1E	10 marzo ore 15.00	1D	10 marzo ore 15.00
3E	10 marzo ore 16.30		

5E	11 marzo ore 15.00		
3D	11 marzo ore 16.30		
4D	12 marzo ore 15.00		

Consigli di classe aperti ai rappresentanti di genitori e studenti dal 10 al 13 maggio 2027 (durata 1,5 ore per le classi quinte, 1 ora per le altre classi)

1A	10 maggio ore 15.00	1B	10 maggio ore 15.00
2A	10 maggio ore 16.00	2B	10 maggio ore 16.00
3A	10 maggio ore 17.00	3C	10 maggio ore 17.00
4A	10 maggio ore 18.00	4B	10 maggio ore 18.00

5A	11 maggio ore 15.00	2D	11 maggio ore 15.00
3B	11 maggio ore 16.30		
5F	11 maggio ore 17.30	2C	11 maggio ore 17.00
		4C	11 maggio ore 18.00

4E	12 maggio ore 15.00	5C	12 maggio ore 15.00
5B	12 maggio ore 16.30	5D	12 maggio ore 16.30
1E	12 maggio ore 17.30	1D	12 maggio ore 18.00

2E	13 maggio ore 15.00	5E	13 maggio ore 15.00
3E	13 maggio ore 16.00	1C	13 maggio ore 16.00
3D	13 maggio ore 17.00		
4D	13 maggio ore 18.00		

12- VALUTAZIONE E RECUPERO DELLE CARENZE

Ogni docente effettua la valutazione formativa e sommativa in ciascuna disciplina assegnata in modo conforme al PTOF e alla legge.

12.1 – Valutazione periodica e finale

La valutazione periodica e finale avviene con cadenza quadrimestrale:

- Primo quadrimestre: **dal 14 settembre 2026 al 29 gennaio 2027**
- Secondo quadrimestre: **dal 30 gennaio 2027 all'8 giugno 2027**

Al termine del primo quadrimestre il Consiglio di classe si riunisce per la valutazione intermedia con il seguente calendario degli scrutini:

1A	1 febbraio ore 14.00	1B	2 febbraio ore 14.00	1C	3 febbraio ore 14.00
2A	1 febbraio ore 15.00	2B	2 febbraio ore 15.00	2C	3 febbraio ore 15.00
3A	1 febbraio ore 16.00	3B	2 febbraio ore 16.00	3C	3 febbraio ore 16.00
4A	1 febbraio ore 17.00	4B	2 febbraio ore 17.00	4C	3 febbraio ore 17.00
5A	1 febbraio ore 18.00	5B	2 febbraio ore 18.00	5C	3 febbraio ore 18.00

1D	4 febbraio ore 14.00	1E	5 febbraio ore 14.00	5F	29 gennaio ore 14.00
2D	4 febbraio ore 15.00	2E	5 febbraio ore 15.00		
3D	4 febbraio ore 16.00	3E	5 febbraio ore 16.00		
4D	4 febbraio ore 17.00	4E	5 febbraio ore 17.00		
5D	4 febbraio ore 18.00	5E	5 febbraio ore 18.00		

Al termine del secondo quadrimestre il Consiglio di classe si riunisce per la valutazione finale secondo il seguente calendario degli scrutini finali:

5A	8 giugno ore 12.00	1A	9 giugno ore 8.00	1B	9 giugno ore 13.00
5B	8 giugno ore 13.00	2A	9 giugno ore 9.00	2B	9 giugno ore 14.00
5C	8 giugno ore 14.00	3A	9 giugno ore 10.00	3B	9 giugno ore 15.00
5D	8 giugno ore 15.00	4A	9 giugno ore 11.00	4B	9 giugno ore 16.00
5E	8 giugno ore 16.00				
5F	8 giugno ore 17.00				

1C	9 giugno ore 17.00	1D	10 giugno ore 10.00	1E	10 giugno ore 15.00
2C	9 giugno ore 18.00	2D	10 giugno ore 11.00	2E	10 giugno ore 16.00
3C	10 giugno ore 8.00	3D	10 giugno ore 13.00	3E	10 giugno ore 17.00
4C	10 giugno ore 9.00	4D	10 giugno ore 14.00	4E	10 giugno ore 18.00

Gli esiti degli scrutini del primo quadrimestre saranno disponibili nell'area riservata alla classe sul registro elettronico il **6 febbraio 2027**.
Gli esiti degli scrutini del secondo quadrimestre saranno disponibili nell'area riservata alla classe sul registro elettronico il **11 giugno 2027** con l'eccezione delle sole classi quinte per le quali gli esiti degli scrutini di ammissione all'esame di Stato saranno disponibili il **9 giugno 2027**.

Gli esami per gli studenti con sospensione di giudizio si terranno **dal 24 agosto 2027 al 27 agosto 2027** con specifico calendario che sarà reso noto dopo gli scrutini finali di giugno 2027.

Gli scrutini relativi agli studenti con giudizio sospeso si terranno secondo il seguente calendario:

1A	27 agosto ore 8.00	1B	27 agosto ore 10.00	1C	27 agosto ore 12.30
2A	27 agosto ore 8.30	2B	27 agosto ore 10.30	2C	27 agosto ore 13.00
3A	27 agosto ore 9.00	3B	27 agosto ore 11.00	3C	27 agosto ore 13.30
4A	27 agosto ore 9.30	4B	27 agosto ore 11.30	4C	27 agosto ore 14.00

1D	27 agosto ore 15.00	1E	27 agosto ore 17.00		
2D	27 agosto ore 15.30	2E	27 agosto ore 17.30		
3D	27 agosto ore 16.00	3E	27 agosto ore 18.00		
4D	27 agosto ore 16.30	4E	27 agosto ore 18.30		

Gli esiti degli scrutini degli studenti con sospensione di giudizio saranno disponibili nell'area riservata del registro elettronico il **28 agosto 2027**.

12.2 – Attività di recupero e di sostegno degli apprendimenti

Nel corso dell'anno scolastico gli studenti che riscontrano delle difficoltà negli apprendimenti possono usufruire delle seguenti forme di sostegno:

1. **Sportello didattico** attivato in coda alla mattinata secondo un calendario che sarà reso noto con apposita comunicazione, accessibile con iscrizione tramite registro elettronico (lo sportello è reso possibile dall'utilizzo delle risorse dell'organico dell'autonomia).
2. **Corsi di sostegno intermedi** attivati tramite apposita delibera del Consiglio di classe, in occasione dei Consigli di classe in relazione a situazioni di grave difficoltà manifestata da meno del 50% della classe. Il calendario verrà comunicato agli interessati dalla presidenza dopo avere accertato la disponibilità finanziaria necessaria per l'attività.
3. **Recupero curricolare** attivato qualora più del 50% della classe presenti valutazioni insufficienti rilevate nei consigli di classe di fine ottobre e di marzo e in tutti i casi in cui il docente lo ritenga opportuno.

Nel corso degli scrutini intermedi e finali il Consiglio di Classe fornisce indicazioni per gli studenti con valutazione inferiore a sei decimi, sulle attività di recupero da intraprendere che possono prevedere lo Studio individuale, il Recupero curricolare o la frequenza di corsi di recupero extracurricolari organizzati dalla scuola.
La scuola prevede corsi di recupero extracurricolari per le seguenti discipline: **Latino, Greco, Inglese, Matematica**. In casi eccezionali valutati dal Consiglio di classe e dalla dirigenza saranno attività corsi di recupero extracurricolari in altre discipline. In ogni caso i docenti garantiranno forme di recupero curricolare in tutti i casi in cui si rilevano carenze a carico degli studenti.
Tali corsi sono organizzati nei seguenti periodi:

- Dal 15 al 28 febbraio 2027 dalle ore 14.00 alle ore 18.00
- Dal 21 giugno al 10 luglio 2027 dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Il calendario dei corsi sarà reso noto dopo la conclusione degli scrutini.

13. ORIENTAMENTO, RIORIENTAMENTO, ISCRIZIONI ALL'ANNO SUCCESSIVO

13.1- Orientamento in entrata

Dal 15 novembre al 15 gennaio la dirigente, i docenti collaboratori della dirigente e i docenti interessati saranno impegnati nelle attività di Orientamento in entrata.
L'attività mira a rendere nota l'offerta formativa della scuola attraverso l'organizzazione di eventi aperti alla collettività che sono rivolti in special modo agli studenti frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado che si accingono a scegliere il percorso scolastico della scuola secondaria di secondo grado.
L'orientamento in entrata si svolge con le seguenti modalità:

1) **OpenDay** che si svolgono presso l'istituto con la partecipazione dei docenti e degli studenti: sono previsti i seguenti appuntamenti la cui calendarizzazione potrà subire variazioni:
   - **Venerdì 20 novembre dalle ore 15.00 alle ore 18.00**
   - **Sabato 12 dicembre dalle ore 15.00 alle ore 18.00**
   - **Venerdì 18 dicembre dalle ore 18.00 alle ore 21.00**
   - **Eventuali appuntamenti a richiesta degli interessati nel mese di gennaio**
2) Partecipazione ad incontri organizzati dalle scuole secondarie di primo grado in orario antimeridiano.
3) Appuntamenti con famiglie e studenti per particolari esigenze.
4) Iniziative con la partecipazione di studenti e di ex studenti dell'istituto.

13.2 Iscrizione all'a.s. 2027-2028

Per perfezionare l'iscrizione all'a.s. 2027-2028 **gli studenti riceveranno sulla propria mail istituzionale un link alla piattaforma che i genitori dovranno utilizzare per la compilazione del modulo di iscrizione e il caricamento degli allegati** necessari per perfezionare l'iscrizione all'anno scolastico successivo.

La procedura sarà attiva **dal 7 al 30 gennaio 2027** e prevede l'invio della seguente documentazione:

Studenti di classe 1^ per iscrizione in 2^	• Modulo di iscrizione compilato in tutte le sue parti; • Modulo presa visione informativa dati personali; • ricevuta del versamento del contributo scolastico volontario di **€ 140 effettuato attraverso PagoPA.**
Studenti di classe 2^ per iscrizione in 3^	• Modulo di iscrizione compilato in tutte le sue parti; • Modulo presa visione informativa dati personali; • ricevuta del versamento del contributo scolastico volontario di **€ 140 effettuato attraverso PagoPa.**
Studenti di classe 3^ per iscrizione in 4^	• Modulo di iscrizione compilato in tutte le sue parti; • Modulo presa visione informativa dati personali; • ricevuta del versamento della tassa statale di iscrizione e frequenza, e**ffettuato a nome dello studente, di € 21,17;** • ricevuta del versamento del contributo scolastico volontario di **€ 140 effettuato attraverso Pago in rete.**
Studenti di classe 4^ per iscrizione in 5^	• Modulo di iscrizione compilato in tutte le sue parti; • Modulo presa visione informativa dati personali; • ricevuta del versamento della tassa statale di iscrizione e frequenza, e**ffettuato a nome dello studente, di € 15,13**; • ricevuta del versamento del contributo scolastico volontario di **€ 140 effettuato attraverso Pago in rete.**

Si precisa che il Modulo di iscrizione online di cui sopra deve essere compilato da un genitore/tutore e accompagnato dalla copia del documento di identità del genitore che procede alla compilazione.

Si precisa che il contributo scolastico volontario è **detraibile fiscalmente**, in base all'art. 13 della L. n. 40/2007 Il pagamento attraverso PagoPa che consente di scaricare l'attestazione di versamento completa da utilizzare per accedere al beneficio. Il pagamento del contributo scolastico può essere effettuato attraverso **PagoPA** seguendo le indicazioni fornite nell'allegato manuale operativo.

Si precisa altresì che gli studenti che al termine dell'a.s. 2026-2027 conseguiranno la promozione con la media non inferiore a 8/10 sono esonerati per merito dal pagamento della tassa statale di iscrizione e frequenza. Pertanto coloro che prevedono di rientrare in tale categoria dovranno compilare la sezione del modulo online a cui verranno indirizzati durante la compilazione. Se in esito allo scrutinio finale la media dei voti risulterà inferiore a 8/10 si dovrà provvedere al versamento di quanto dovuto entro 15 giorni dalla pubblicazione degli esiti.

E'prevista la possibilità di usufruire di riduzioni o esoneri dal pagamento della tassa statale in presenza di un ISEE inferiore o uguale a 20.000 € sulla base del DM n. 390 del 19/04/2019. Coloro che rientrano in tale categoria dovranno compilare la sezione a cui verranno indirizzati durante la compilazione.

Per quanto riguarda la scelta di avvalersi o non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica si rammenta che la scelta, effettuata all'atto di iscrizione alla classe prima, ha effetto per l'intero a.s. e per i successivi anni di corso.

Si raccomanda la puntualità nel completamento della procedura di iscrizione entro il termine del **30 gennaio 2027.**

13.3- Orientamento in uscita

Nel corso dell'anno scolastico saranno organizzati appuntamenti per gli studenti iscritti alle classi quarte e quinte finalizzati a favorire una scelta consapevole dopo la conclusione degli studi presso il Liceo "Arnaldo".

Le attività saranno organizzate da apposito gruppo di lavoro costituito dai docenti Tutor e dal docente Orientatore individuati ai sensi del DM 328 del 22/12/2022 e delle correlate Linee guida.

Ogni studente riceverà informazioni relative alle principali facoltà universitarie e verrà accompagnato alla conoscenza di se stesso sia attraverso la dimensione orientativa implicita nelle discipline curricolari, sia attraverso l'intervento di esperti esterni e soprattutto la narrazione dei vissuti significativi degli ex studenti del Liceo "Arnaldo".

Il Collegio docenti fornirà le linee entro le quali la progettazione dei Consigli di classe dovrà collocarsi rispetto alle attività di Orientamento in uscita varando uno specifico progetto su proposta del gruppo dei Tutor e orientatori.

13.4 – Tutoraggio e Orientamento

In ossequio al DM n. 328 del 22 dicembre 2022, che ha previsto l'adozione delle Linee guida in materia di Orientamento, sono presenti in istituto un docente Orientatore e otto docenti Tutor che hanno seguito la specifica formazione prevista dal Ministero. Tali docenti affiancheranno nell'a.s. 2026-2027 gli studenti del triennio che saranno guidati nell'elaborazione del proprio e-portfolio e nella scelta consapevole del percorso universitario. Entro il 30 settembre potrà essere rielaborato dal gruppo di lavoro costituito dai docenti tutor e dall'orientatore uno specifico Progetto didattico che conterrà le linee generali dell'azione di Orientamento progettata dalla scuola nella misura di 30 ore per ciascuna annualità da inserire nel monte ore delle discipline (per il triennio) o da articolare anche con attività extracurricolari (per il biennio).
Il progetto sarà sottoposto al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto e sarà allegato al PTOF vigente.
In assenza di rielaborazione verrà confermato il progetto di orientamento allegato al PTOF vigente.
I Consigli di classe definiranno gli elementi di dettaglio del Progetto di Orientamento all'interno del Piano di lavoro della classe. Lo svolgimento delle attività sarà documentato con adeguate registrazioni all'interno del registro elettronico e della piattaforma Unica. **Gli studenti delle classi del triennio dovranno predisporre uno o più capolavori relativi ad ogni anno scolastico entro il 15 maggio 2027**. Il rispetto delle scadenze per la compilazione dell'e-portfolio e per la consegna del capolavoro sarà tenuto in considerazione ai fini dell'assegnazione del voto in comportamento.

13.5- Rapporti con i genitori

La collaborazione con le famiglie è essenziale per garantire il successo formativo degli studenti e la serenità del contesto scolastico. È molto importante che famiglia e scuola assicurino contesti adatti a garantire armonizzazione fra il tempo dello studio e il tempo libero degli studenti attraverso un'adeguata comunicazione che permetta di individuare un terreno comune in cui la fiducia reciproca e la condivisione delle priorità e dei valori del mondo adulto siano di supporto alle giovani generazioni.
I rapporti con i genitori prevedono le seguenti modalità:

1. Colloqui individuali con i docenti delle discipline: in modalità telematica a distanza con cadenza settimanale mediante prenotazione tramite registro elettronico effettuati attraverso il registro elettronico stesso - riguardano l'andamento didattico disciplinare dello studente.
2. Colloqui individuali con il docente coordinatore di classe: in modalità telematica a distanza mediante prenotazione tramite registro elettronico effettuati attraverso la piattaforma Teams nell'orario di ricevimento del docente coordinatore o per casi eccezionali in presenza in istituto- possono riguardare, oltre che gli aspetti didattico disciplinari relativi alla disciplina insegnata dal docente coordinatore, problematiche individuali o di classe rilevate dal genitore o dallo studente.
3. Colloqui individuali con il docente Tutor degli alunni del triennio: in modalità telematica a distanza mediante prenotazione tramite piattaforma unica nell'orario di ricevimento del docente Tutor o per

casi eccezionali in presenza in istituto- possono riguardare problematiche individuali o di classe rilevate dal genitore o dall'alunno e questioni relative alle scelte scolastiche dello studente.
4. Colloqui individuali con la presidenza o con la vicepresidenza: in presenza presso l'ufficio di presidenza o vicepresidenza – possono riguardare problematiche individuali o di classe che non si sono risolte attraverso i canali 1-2-3 e che richiedono una disamina dirigenziale.
5. Incontri collettivi di gruppi di genitori e docenti o dirigenza in relazione a situazioni o esperienze particolari della classe o degli studenti coinvolti.

14- ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO PER L'A.S. 2027-2028

Di seguito si forniscono indicazioni relative alle procedure per l'adozione dei libri di testo a.s. 2027-2028:

1. Nel corso dei dipartimenti disciplinari previsti nel mese di marzo i coordinatori di dipartimento compileranno la scheda "proposte di adozione libri di testo" in formato digitale e la invieranno tempestivamente a didattica@liceoarnaldo.edu.it;
2. La segreteria didattica provvederà all'acquisizione delle schede compilate e alla verifica della completezza delle schede restituite;
3. La segreteria interagirà con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari qualora ciò fosse necessario per completare la scheda;
4. Nel corso dei consigli di classe del mese di maggio ciascun consiglio di classe aperto riceverà la scheda proposte di adozione libri di testo e provvederà all'operazione di condivisione delle proposte con i rappresentanti degli studenti e dei genitori e alla riconsegna del modello scheda di adozione libri di testo vidimata dai docenti del consiglio di classe;
5. Il collegio dei docenti del mese di maggio procederà alla delibera delle nuove adozioni dei libri di testo;
6. Ufficio didattica provvederà ad aggiornare gli elenchi dei libri di testo direttamente attraverso il sito dell'AIE.

Si precisa che per le classi di nuova formazione il consiglio di classe della classe inferiore provvederà a formulare le proposte di adozione.
Si invitano i coordinatori di dipartimento e di classe a tenere presenti i seguenti aspetti:

1. Valutazione del rispetto dei **tetti di spesa.**
2. È consigliabile che **classi parallele adottino gli stessi testi per la stessa disciplina in modo da non creare disagi alle famiglie in relazione alla formazione delle classi**.
3. Per ogni **nuova adozione** proposta occorre compilare una breve **motivazione** che va trascritta nella scheda allegata.
4. **Le proposte di adozione vanno inserite nella scheda anche se sono conferme.**

Si richiamano alcune indicazioni normative che potrebbero risultare utili:
I decreti ministeriali n. 50 e n. 51 del 26 marzo 2026 hanno aggiornato i tetti di spesa previsti dal MIM per i libri di testo.
Per conoscere i dati esatti dei testi consultare il sito http://www.adozioniaie.it/ , abilitarsi e registrarsi.

15- ESAMI DI MATURITA' A.S. 2026-2027

15.1 Iscrizione agli Esami di maturità a.s. 2026-2027

Si riepilogano di seguito le norme per l'iscrizione agli esami di stato con i termini solitamente previsti con riserva di comunicare eventuali termini diversi comunicati con la Nota ministeriale annuale.
Gli studenti delle classi quinte di norma devono provvedere **entro il 30 novembre 2026** ad inviare in segreteria didattica tramite mail all'indirizzo a bspc01000a@istruzione.it o con consegna a mano i seguenti documenti:

- Ricevuta TASSE DI ESAME € 12,09 - causale "tassa esame a.s. 2026-2027"
- Domanda di ammissione agli esami di maturità (FIRMATA)
- N. 1 fototessera

Il Diploma di licenzia media sarà richiesto dalla segreteria didattica agli interessati che riceveranno alla propria mail istituzionale la richiesta con proposta di appuntamento per la consegna.
È inoltre necessario essere in regola con il versamento delle tasse scolastiche. E'ancora possibile versare il contributo scolastico volontario tramite **PagoPa**: tale contributo è **di 140€.**
Non saranno accolte domande di iscrizione all'esame di maturità da parte dei candidati interni oltre la data del 30 novembre 2026.
Per coloro che cessano la frequenza dal 01/02/2027 e fino al 14/03/2027 e che intendano sostenere comunque l'Esame di Stato in qualità di candidato privatista il termine è differito al ***21 marzo 2027.***

I candidati interni, frequentanti le classi 4^, che intendono anticipare l'Esame di maturità devono fare riferimento alle disposizioni dell'art. 13, comma 4 del d.lgs. n. 62/2017 e possono presentare la domanda di ammissione entro la data del ***31 gennaio 2027.***

Per i candidati privatisti le relative domande di ammissione all'Esame, corredate di tutti gli allegati richiesti, vanno presentate all'Ufficio scolastico regionale ambito di Brescia attraverso procedura informatizzata disponibile nell'area dedicata al servizio predisposta nel portale del Ministero dell'Istruzione entro il 30 novembre 2026; l'attestazione di versamento della tassa d'esame di € 12,09 da effettuare **entro il 30 novembre 2026**, con le stesse modalità previste per i candidati interni sarà consegnata alla segreteria dell'Istituto di assegnazione.

Gli studenti delle quarte eventualmente coinvolti dalla procedura faranno richiesta della documentazione necessaria presso ufficio didattica tramite mail. Al fine di consentire un corretto svolgimento di tutta la procedura si invitano i Coordinatori di classe a sollecitare gli studenti alla puntuale presentazione delle domande di ammissione agli esami secondo la procedura descritta.

15.2 – Curriculum dello studente / e-Portfolio

Nell'ambito degli adempimenti previsti in vista della conclusione del percorso degli studi gli studenti del triennio e gli studenti delle classi quinte in particolare e gli studenti candidati esterni all'esame di maturità devono di norma procedere alle operazioni di registrazione per poter accedere al curriculum dello studente sulla piattaforma dedicata raggiungibile al seguente link: https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/il-tuo-percorso/curriculum
Nel sito dedicato gli studenti troveranno le istruzioni per poter effettuare la registrazione a seguito della quale la segreteria didattica provvederà al rilascio delle autorizzazioni all'accesso al curriculum di ognuno.
E' prevista la costruzione **dell'e-portfolio** dello studente all'interno del quale dovrebbero essere integrati il Curriculum dello studente e i capolavori realizzati dallo studente nel corso del triennio.
Ulteriori e più dettagliate istruzioni saranno fornite successivamente per questo adempimento nell'ambito del quale lo studente potrà fruire dell'assistenza del docente Tutor per l'orientamento.
Si rammenta che il curriculum sarà allegato al diploma secondo quanto previsto dal dm n. 88/2020 in attuazione del d.lgs. n. 62/2017 e pertanto deve essere perfezionato con accuratezza in quanto strumento autoriflessivo oltre che mezzo di comunicazione all'esterno del profilo dello studente.
Le norme organizzative dettate andranno aggiornate e integrate con quelle relative all'elaborazione dell'e-portfolio.

15.3- Redazione del Documento del 15 maggio

Si comunica che entro il giorno **15 maggio 2027** dovranno essere completati i Documenti del Consiglio di classe delle classi quinte.
Il coordinatore di classe quinta riceverà un documento denominato "Documento 15 maggio 2027 5___" file in word con lo schema del Documento e procederà alle operazioni di completamento d'intesa con i colleghi del Consiglio di classe in modo da deliberare il documento finito in occasione dei Consigli di classe del mese di maggio.
Si consiglia di predisporre **4 file** così costruiti:

1. Documento del Consiglio di classe per la pubblicazione all'albo online (documento con elenco allegati ma privo degli allegati stessi): denominato **"5___DocumentoAlbo**"
2. Documento del Consiglio di classe per la pubblicazione nell'area del registro elettronico visibile alla sola classe interessata (documento completo degli allegati tranne quello riservato relativo a studenti con BES): denominato **"5__DocumentoRegistro"**

3. Documento del Consiglio di classe da consegnare al Presidente della Commissione (documento completo di tutti gli allegati anche quello riservato relativo a studenti con BES): denominato "**5___DocumentoPresidente**"
4. Documento denominato "**5___Programmi svolti completo**" costituito dall'insieme dei programmi svolti di dettaglio delle discipline (da inviare a bspc01000a@istruzione.it entro il giorno **8 giugno 2027**)

I **4 file** saranno predisposti in formato word e in formato PDF e inviati entro il 2 maggio 2027 alla dirigente per un controllo preventivo; il giorno successivo al Consiglio di classe che lo delibera, i file denominati in modo corretto saranno inviati **a bspc01000a@istruzione.it**

Ufficio didattica provvederà a:

1. Procedere alla firma tramite Sigillo di tutti i documenti da parte dei docenti del Consiglio di classe e della dirigente scolastica);
2. Protocollare i documenti e inserirli nel fascilo dedicato in Gecodoc;
3. Pubblicare all'albo online o sul registro elettronico la versione del documento adatta;
4. Inviare al Presidente non appena noto il Documento completo unitamente all'ulteriore materiale utile.

16- ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

In vista della conclusione dell'anno scolastico si ricordano ai **docenti** i seguenti adempimenti con le relative scadenze che devono essere **scrupolosamente osservate per non ostacolare i procedimenti**.

Docenti	Adempimento	Scadenza
Funzioni strumentali	Relazione finale	Entro 08/06/2027
Responsabili di progetti	Relazione finale	
Coordinatori di classe	Relazione del coordinatore + modulo attività integrative della classe	
Tutti	Dichiarazione svolgimento attività fondo di Istituto	
Docenti organico potenziato	Dichiarazione svolgimento attività organico dell'autonomia	
Tutti	Programmi effettivamente svolti **[I docenti delle classi quinte adempiranno entro il 15 maggio con invio anche al coordinatore di classe]**	
Tutti	Relazione finale del docente per ogni classe	
Docenti in servizio fino al 31/08/2027	Domanda di congedo ordinario	
Tutti	Archiviazione delle verifiche	Entro il giorno 10/06/2027
Tutti	Inserimento proposte di voto	Entro il giorno prima dello scrutinio
Docenti su biennio	Inserimento delle competenze relative all'obbligo	Vedere nota operativa scrutinio
Coordinatore di Classe	Comunicazione esito agli allievi non promossi mediante telefonata	Dopo lo scrutinio (in segreteria didattica)
Tutti	Comunicazione delle attività previste per gli studenti con giudizio sospeso: argomenti specifici da ripassare, abilità e competenze da conseguire, metodologie indicate	Entro la data dello scrutinio tramite registro elettronico
Coordinatori di classe	I coordinatori di classe saranno disponibili a distanza il pomeriggio dell' 11 giugno per fornire eventuale supporto alle famiglie per indicazioni recupero	11 giugno su appuntamento da prenotare attraverso il registro elettronico
Docenti non impegnati negli esami di Stato	Disponibilità per sostituzione di eventuali Commissari assenti	Dal 16 giugno al termine delle procedure d'esame
Tutti	Esami recupero debiti e scrutini	Dal 24 al 27 agosto 2027
Docenti per corsi di recupero	Corsi di recupero estivi (disponibilità ad erogare i corsi mediante compilazione del modulo specifico)	Dal 21 giugno al 10 luglio 2027
Docenti in servizio a.s. 2026-2027	Desiderata orario (tramite link che sarà inviato ad ogni docente)	Entro il 25 giugno 2027
Tutti	Questionario di gradimento	Entro il 25 giugno 2027

Tutti i format dei documenti saranno resi disponibili attraverso il registro **elettronico dal giorno 10 maggio 2027**. I documenti compilati dovranno essere quindi caricati area personale Registro elettronico dal giorno 10 maggio 2027. Il personale di segreteria scaricherà, protocollerà e archivierà i documenti di propria competenza.

17. LOGISTICA

17.1 Parcheggio nel cortile interno della scuola

Si comunica che per motivi di sicurezza e di tutela del giardino storico è vietato parcheggiare le automobili nel cortile. E' consentito il transito e la sosta di automezzi nel cortile della scuola solo alle persone autorizzate dalla Dirigente per esigenze di servizio e trasporto persone con difficoltà di deambulazione. Eventuali permessi giornalieri andranno richiesti alla Dirigenza in caso di singoli eventi eccezionali. Si ricorda che, anche agli autorizzati è comunque vietato utilizzare l'accesso da via G. Calini con l'automezzo dalle ore 7:45 alle ore 8:05, durante gli intervalli e in concomitanza con l'orario di uscita delle classi (ore 12:00/13:00/14:00).

17.2 Aule assegnate alle classi e "aule dedicate"

All'interno dell'Istituto, oltre alle 26 aule assegnate alle classi, sono presenti *aule dedicate* a specifiche attività didattiche o a funzioni connesse all'azione didattica: l'aula magna, i laboratori (linguistico, di storia dell'arte, di archeologia, di informatica, per l'apprendimento cooperativo, multifunzionale audio-video, di fisica, di chimica e biologia), la palestra, le aule 89 e 127 per i colloqui scuola-famiglia, i locali dell'ex emeroteca (aule 79 e 80), l'aula 74 per studenti che non si avvalgono dell'insegnamento di Religione cattolica, lo spazio d'ascolto (aula 29), l'aula creativa (aula 59) e l'aula studio (aula 32).
Fatta eccezione per l'aula studio (vedi i*nfra*), le studentesse e gli studenti possono accedere a questi spazi solo se specificamente autorizzati e sotto la sorveglianza di almeno un docente o esperto esterno. In particolare, per quanto riguarda i laboratori e la palestra, si richiama l'attenzione al rigoroso rispetto dei relativi regolamenti e delle istruzioni impartite dai docenti per ragioni di salute e sicurezza. E' vietato il passaggio delle studentesse e degli studenti attraverso i locali dell'ex emeroteca e dell'infermeria (aule n. 79 e 80) durante l'orario scolastico. La via d'esodo sita nel piano ammezzato può essere utilizzata solo in caso di emergenza.
L'aula 32, situata al piano terra di fronte alla sala stampa, è adibita ad aula studio e può essere utilizzata liberamente dalle studentesse e dagli studenti dopo il termine delle lezioni, sia in attesa delle attività extracurricolari pomeridiane sia per attività di studio e ricerca in piccolo gruppo. L'aula studio è accessibile fino alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì per un numero massimo di 20 studenti contemporaneamente, senza garanzia di sorveglianza da parte dell'Istituto. Le studentesse e gli studenti possono svolgere attività di studio autonomo presso l'aula 32 anche prima dell'inizio delle lezioni qualora l'entrata sia prevista dopo le ore 8.00.
L'aula è parte dell'Istituto, quindi le studentesse e gli studenti che vi accedono sono tenuti al rispetto di tutti i regolamenti interni di Istituto, oltre che della normativa statale vigente. In particolare, il locale deve essere tenuto in uno stato decoroso ed è assolutamente vietato abbandonare rifiuti di qualunque genere, che vanno smaltiti in modo differenziato negli appositi contenitori. Inoltre, non è consentito svolgere attività che arrechino disturbo ad altri studenti presenti nell'aula studio e, in generale, a studenti e personale scolastico presenti nell'Istituto. Le eventuali infrazioni saranno sanzionate secondo quanto previsto dai regolamenti interni e dalla normativa statale vigente. In caso di infrazioni generalizzate, l'aula 32 non sarà più accessibile come aula studio.

17.3 Accesso ai laboratori

L'accesso ai laboratori è consentito previa prenotazione dello spazio da effettuare tramite registro elettronico a cura del docente interessato. Il responsabile del Laboratorio monitorerà la regolarità delle prenotazioni e degli accessi. Si raccomanda di avere particolare cura degli spazi laboratoriali e delle attrezzature presenti nei laboratori.

17.4 Utilizzo dei giardini

Le classi possono accedere ai giardini accompagnate dai docenti. Durante gli intervalli i singoli alunni possono recarsi in giardino avendo cura di non abbandonarvi rifiuti. Si rammenta l'assoluto divieto di fumo

in tutti gli spazi della scuola inclusi i giardini e il divieto di utilizzare il cellulare sia nelle aule che nei cortili e nei giardini.

17.5 Accesso al bar e ai distributori

L'accesso al bar di istituto e ai punti in cui sono presenti i distributori automatici di alimenti e di bevande è consentito durante gli intervalli, prima dell'inizio delle lezioni (limitatamente ai distributori al piano terra e al bar) e al termine delle lezioni.

17.6 Accesso agli uffici di segreteria

L'accesso di studenti, docenti, genitori e pubblico in generale agli uffici di segreteria è consentito ogni giorno **dalle ore 9.00 alle ore 11.00**.

Brescia, 1° settembre 2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Elena Lazzari

ELENA LAZZARI
03.09.2026 12:48:39
CEST