



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1) Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni proposte dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e tiene conto delle esigenze didattiche della scuola.

L'orario viene comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni non devono lasciare l'Istituto durante tale orario, salvo casi eccezionali o per esigenze didattiche.

Gli alunni accedono alla scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Fra la terza e la quarta ora sono previsti dieci minuti di intervallo.

2) Orario della segreteria

L'orario di apertura al pubblico della segreteria è stabilito dal Dirigente Scolastico. Per l'anno 2003-2004 e seguenti, fino a comunicazione contraria, l'orario è il seguente: dalle ore 10 alle ore 13 compreso il sabato.

3) Assenze

Lo studente che deve giustificare un'assenza si atterrà, a seconda del caso, alle seguenti modalità:

- di norma, nel giorno del rientro, lo studente consegna direttamente all'insegnante della prima ora di lezione il libretto; l'insegnante verifica la corrispondenza della firma del genitore e i dati relativi alla assenza e, a sua volta, firma il libretto, riportando, successivamente, sul registro di classe, nell'apposito spazio, l'avvenuta giustificazione dell'assenza; da ultimo, riconsegna il libretto allo studente.
- In caso di assenze frequenti o sospette, la Segreteria didattica, su segnalazione del coordinatore di classe, prende contatto telefonicamente con la famiglia.
- Se uno studente che era assente si presenta a scuola senza giustificazione, viene ammesso comunque in classe. L'insegnante segna sul registro la mancanza di giustificazione e quest'ultima dovrà essere portata dallo studente il giorno successivo. Se ancora non viene presentata giustificazione, lo studente viene in ogni caso ammesso in classe e l'insegnante chiede alla Segreteria didattica di contattare la famiglia. Se, a seguito di controlli effettuati, un'assenza risulta non giustificata, è compito dell'insegnante segnare sul registro di classe la mancanza di giustificazione ed è compito del Dirigente Scolastico, o del coordinatore di classe, o, ancora, del Consiglio di classe coinvolgere le famiglie e deliberare in merito a eventuali provvedimenti disciplinari.

4) Scioperi e assemblee sindacali

In occasione di scioperi programmati dei docenti, il Dirigente Scolastico, entro i 5 giorni precedenti, con circolare letta alle classi, comunica alle famiglie che non è garantito il regolare svolgimento delle lezioni. In questo caso, le classi possono essere ammesse o dimesse in orario diverso da quello regolare.

5) Ritardi, uscite anticipate, uscita dalle classi

Lo studente che entra in classe in ritardo – entro 5 minuti dall'inizio delle lezioni - è ammesso in classe da parte del docente presente, senza giustificazione, solo se il ritardo non è reiterato. In caso di reiterazione del ritardo giustificherà il giorno successivo.

In presenza di ritardi abituali e sistematici verrà contattata la famiglia.

Lo studente che entra in ritardo - oltre 5 minuti dall'inizio delle lezioni - viene comunque ammesso in classe da parte del Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore e deve presentare giustificazione il giorno di lezione immediatamente successivo.



Lo studente che entra a scuola oltre l'orario stabilito di entrata e con giustificazione, viene riammesso in classe da parte del Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore all'inizio dell'ora successiva.

Lo studente che fa richiesta di uscita anticipata consegna, ad un collaboratore scolastico, entro la prima ora di lezione, il libretto contenente, nell'apposito spazio, la richiesta per l'uscita anticipata firmata dal genitore. L'autorizzazione all'uscita anticipata è rilasciata dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, eventualmente verificando con la famiglia le motivazioni della richiesta.

Se le motivazioni di uscita anticipata si determinano durante l'orario scolastico, lo studente minorenni sarà dimesso solo in presenza di un genitore o di un suo delegato, contattato telefonicamente dalla Segreteria didattica alla quale la richiesta di uscita viene inoltrata dallo studente. Il genitore o il delegato firma il libretto e lo consegna ad un incaricato del personale ausiliario che provvede a farlo firmare dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula, per il tempo necessario, solo per validi motivi e non più di uno per volta.

È consentito lasciare l'aula anche a più di un alunno per volta con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato qualora detti alunni abbiano l'incarico di organizzare attività scolastiche e/o parascolastiche programmate e di cui i docenti siano stati informati; in tal caso gli alunni non sono considerati assenti.

6) Sorveglianza

I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni anche durante l'intervallo in base ai turni di sorveglianza prestabiliti. Il personale ausiliario vigila nell'atrio e nei corridoi secondo il proprio orario di servizio.

Si ricorda il divieto di fumare nei locali della scuola per tutti: studenti, docenti e non docenti.

Al cambio dell'ora, gli studenti attendono l'insegnante in classe, anche quando si recheranno in luoghi diversi dall'aula di appartenenza.

L'insegnante dell'ultima ora di lezione accompagna la classe fuori dall'aula e si accerta che tutti gli studenti escano dalla stessa.

Nell'impossibilità di sostituire un insegnante assente, quando eccezionalmente manchino docenti a disposizione, se riescono inutili tutti i tentativi di adattamento dell'orario delle lezioni, le classi interessate vengono sorvegliate da personale incaricato, in accordo con i contratti di lavoro vigenti.

7) Funzionamento della biblioteca

La consultazione e il prestito dei libri in biblioteca sono consentiti secondo gli orari e le modalità che vengono fissati di anno in anno dal docente responsabile del servizio. Il prestito dei volumi, comunque, ha durata massima di 30 giorni e termina il 30 aprile, fatta eccezione per gli studenti del quinto anno, i quali devono comunque riconsegnare i libri presi a prestito entro il termine degli esami di Stato.

8) Funzionamento dei laboratori

Il funzionamento dei laboratori è disciplinato in modo da facilitarne l'uso da parte di docenti e studenti, anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'accesso degli alunni ai laboratori è consentito solo con la presenza di un docente responsabile, sotto il cui controllo devono essere utilizzate le attrezzature.

9) Funzionamento delle palestre

Il funzionamento delle palestre mira ad assicurarne la disponibilità a tutte le classi anche in orario extrascolastico, purché sotto il controllo di un docente responsabile.



10) Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti degli alunni avvengono sotto la sorveglianza del docente a cui sono affidati. Qualora una classe debba raggiungere una sede diversa da quella consueta per lezioni di educazione fisica, attività culturali o altro, i docenti in servizio o altri appositamente delegati accompagnano gli alunni a piedi o con il mezzo di trasporto previsto. Durante le attività pomeridiane extracurricolari o sportive e durante le gare dei campionati studenteschi, l'assistenza è svolta dai docenti incaricati dell'attività stessa.

Per le assemblee generali degli studenti tenute fuori dall'Istituto non è prevista sorveglianza, neanche durante gli spostamenti.

11) Uso dei locali

I locali della scuola, esclusi gli uffici, possono essere messi a disposizione delle componenti della scuola che ne facciano richiesta almeno tre giorni prima per specifici usi didattici, culturali e formativi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Detto uso dei locali è regolamentato in modo che non si verifichino interferenze con le normali attività scolastiche e compatibilmente con i turni di servizio del personale non docente.

12) Risarcimento danni

Degli ambienti e delle attrezzature deve esservi il massimo rispetto. Eventuali danni sono risarciti dai responsabili, singolarmente o in solido, secondo i seguenti criteri:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti ai locali o alle attrezzature è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso in cui si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento secondo le specificazioni indicate al punto successivo;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.

13) Affissioni

Le componenti scolastiche possono liberamente esporre, negli spazi appositi, manifesti ed avvisi. Chi espone i manifesti appone la propria firma, assumendosi la responsabilità della comunicazione. Sono rimossi d'ufficio manifesti non firmati o contenenti affermazioni lesive della dignità di persone o di istituzioni pubbliche o private. È vietata l'affissione di manifesti commerciali. In occasione di elezioni amministrative o politiche è vietata la propaganda elettorale, per la quale vigono specifiche norme che regolamentano tempi e spazi. In generale appare inopportuna l'esposizione di manifesti di partito.

14) Volantini

La distribuzione di volantini e documenti non previsti dalla normativa scolastica o non espressamente autorizzata dalla scuola non può avvenire all'interno della recinzione dell'Istituto. Le iniziative che comportino raccolta di denaro o di altri oggetti o vendite con qualsiasi finalità, qualora coinvolgano gli studenti, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. A quest'ultimo spetta far rispettare le precedenti disposizioni. In quanto rappresentante



legale dell'Istituto, egli ha il compito di tutelare la libertà d'espressione e il rispetto delle leggi all'interno della scuola. In caso di controversie egli consulta la Giunta esecutiva.

15) Viaggi di istruzione e visite guidate

Il regolamento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate viene stabilito di anno in anno dal Collegio Docenti, in ottemperanza alle disposizioni ministeriali, e approvato dal Consiglio d'Istituto.

16) Riunioni pomeridiane degli alunni

Le riunioni pomeridiane degli alunni, per classi o per gruppi, sono consentite, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, fatte salve le esigenze di servizio del personale non docente e le cause di forza, quando non siano già stata convocate riunioni ufficiali.

L'autorizzazione è concessa alle seguenti condizioni:

- che non si protraggano oltre alle ore 16.30;
- che, in ogni caso, siano presenti uno o più docenti responsabili;
- che sia, in linea di massima, indicato il numero di partecipanti quando noti si tratti di classi;
- che si svolgano nel massimo ordine e correttezza.

Per le riunioni pomeridiane deve essere presentata, almeno tre giorni prima della data prevista, una richiesta circostanziata, contenente tutte le necessarie informazioni e firmata dai richiedenti e dai docenti responsabili.

17) Assemblee studentesche di classe e di Istituto

Le assemblee studentesche mensili si svolgono in locali adeguati che possono anche essere reperiti in altre scuole o messi a disposizione dall'Amministrazione comunale. Dell'ordine del giorno, della data e dell'ubicazione viene data comunicazione tramite circolare, che viene anche affissa all'albo. Gli studenti hanno il diritto di gestire autonomamente le ore di assemblea previste dalla legge. Le ore mensili dell'assemblea di Istituto possono essere utilizzate anche per assemblee di classi parallele. Le varie assemblee devono essere convocate con almeno cinque giorni di preavviso. Le assemblee di Istituto devono essere richieste al Dirigente Scolastico dal comitato studentesco (composto dai rappresentanti di classe) o da almeno il 10% degli studenti iscritti.

Le Assemblee di classe devono essere richieste al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di classe da almeno un terzo degli studenti, previo accordo con i docenti che mettono le proprie ore a disposizione per lo svolgimento dell'assemblea di classe e la firma, per approvazione, del coordinatore.

Nel caso delle assemblee studentesche gli insegnanti hanno facoltà di assistere senza onere di vigilanza. Al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato competono le funzioni di intervento previste dalla legge.

18) Assemblee dei genitori

I genitori hanno la facoltà di riunirsi al di fuori dell'orario scolastico, concordando data e orario dell'assemblea con il Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della riunione e compatibilmente con la disponibilità del personale non docente. Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

19) Presenza di estranei all'interno dell'Istituto

Non è ammessa la presenza di estranei all'interno dell'Istituto.

La presenza di esperti deve essere di volta in volta autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal Collegio Docenti, che sentiranno il parere del Consiglio di Istituto in caso di onere finanziario per la scuola. La richiesta deve essere presentata con congruo anticipo e deve contenere i nomi degli esperti e tutti i dati necessari per una corretta informazione.



È consentito l'ingresso di ex-studenti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

20) Organi collegiali

Per quanto concerne il funzionamento tecnico degli organi collegiali si rimanda all'articolata normativa vigente.

Si ricordano, comunque, la composizione e le competenze degli organismi presenti nella scuola.

Consiglio di Istituto. È composto dal Dirigente Scolastico e dai rappresentanti dei docenti, dei non docenti, degli studenti e dei genitori. È competente per quanto riguarda:

- adozione del regolamento interno;
- acquisto e rinnovo delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei diversi sussidi didattici;
- adattamento del calendario scolastico alle esigenze della scuola;
- criteri per l'attuazione delle attività inerenti a corsi di recupero, visite guidate, viaggi di istruzione;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario delle lezioni;
- promozione di contatti con altre scuole;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere svolte nell'Istituto

Giunta esecutiva. È composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da uno studente (eletti all'interno del Consiglio di Istituto), dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali amministrativi della scuola. La Giunta

- predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto,
- cura l'esecuzione delle delibere.

Consiglio di classe. È composto dal Dirigente Scolastico, da tutti i docenti della classe, dai rappresentanti eletti dai genitori e dai rappresentanti eletti dagli studenti. Il Consiglio di classe

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, integrazione e sostegno;
- agevola ed estende i rapporti reciproci;
- delibera le nuove adozioni dei libri di testo;
- delibera in ordine ai viaggi di istruzione e alle visite guidate.

Con la sola presenza dei docenti

- verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e propone gli opportuni adeguamenti;
- delibera in sede di valutazione periodica e finale degli studenti.

Collegio dei docenti. È composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei docenti

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola, in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze dell'Istituto. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e dell'orario delle lezioni, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati proponendo, se necessario, opportune misure per il miglioramento delle attività scolastiche;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta o promuove iniziative di sperimentazione, aggiornamento culturale e professionale;
- elegge al suo interno i docenti che fanno parte del comitato di valutazione;



Istituto Statale di Istruzione Superiore

LICEO SCIENTIFICO "F. ENRIQUES" - ITCG "EUROPA UNITA"

VIALE MARTIRI DELLA LIBERTÀ, 124 - 20035 LISSONE

INTERNET: WWW.ISTSUPERIORE-LISSONE.NET E-MAIL: LICENRIQ@TIN.IT TEL. 039 480765 FAX 039 465489 CF: 94506510158



- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di irregolare comportamento degli alunni su proposta dei docenti delle rispettive classi.

21) Integrazioni e modifiche

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni vigenti. Eventuali modifiche al presente regolamento possono essere apportate dal Consiglio di Istituto, che le approverà con la maggioranza dei componenti.

Lissone, 26 maggio 2004

Il Presidente del Consiglio di Istituto