

**LICEO "G.Novello" DI CODOGNO**  
**Indirizzi classico, scientifico e linguistico**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Art. 1- NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE**

- a) Le lezioni iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 14,00, salvo autorizzazione dell'U.S.P. alla riduzione dell'ultima ora di lezione di 10 minuti.
- b) Gli alunni entrano nell'istituto nell'arco dei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli alunni che per problemi di trasporto, giungono presso la scuola con maggiore anticipo, possono accedere ai locali della stessa previa richiesta dei genitori e autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio D'Istituto.  
Il personale ausiliario del settore interessato, dopo il suono della campanella d'inizio delle lezioni, deve segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico l'eventuale assenza dell'insegnante.
- c) Le modalità di giustificazione dei ritardi degli alunni e di ammissione a lezione iniziata vengono stabilite annualmente dal Dirigente Scolastico. Tutti i ritardi vengono annotati sul registro elettronico e vanno giustificati.
- d) Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule solo al suono della campana.
- e) Il rilascio agli studenti dei permessi di uscita anticipata o di entrata posticipata per forza maggiore viene disposta annualmente dal Dirigente Scolastico, previa richiesta delle famiglie degli studenti
- f) Le assenze degli alunni sono annotate ad ogni ora di lezione sul registro elettronico. Per la giustificazione delle assenze viene consegnato alla famiglia un apposito libretto. Le giustificazioni di assenze per malattia di durata superiore a cinque giorni continuativi devono essere corredate da regolare certificato medico di riammissione alle lezioni. Le assenze prolungate (più di 5 giorni) per motivi familiari necessitano di motivata giustificazione da parte dei genitori. Le assenze collettive sono oggetto di esame in sede disciplinare. Nel caso specifico di partecipazione a manifestazioni studentesche, i genitori per i minorenni o gli studenti stessi, se maggiorenni, devono dichiarare la vera motivazione dell'assenza: "ha aderito alla manifestazione...". Il coordinatore ha il compito di controllare le assenze degli allievi: nei casi di assenza continuata o prolungata o di un cumulo di assenze in un breve periodo, viene contattata la famiglia.  
Gli studenti possono entrare e uscire dall'Istituto durante le lezioni solo in casi eccezionali, sulla base di fondate motivazioni, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Non sono concesse l'entrata posticipata e l'uscita anticipata nello stesso giorno.
- g) Gli studenti possono uscire dall'aula durante le lezioni solo per validi motivi e con l'autorizzazione dell'insegnante, uno alla volta.

- h) Durante l'intervallo gli studenti devono mantenere un comportamento corretto e responsabile. E' consentito l'accesso ai distributori automatici di bevande e alimenti. L'intervallo si svolge sempre sotto la vigilanza dei Professori e del personale ATA in servizio.
- i) Durante i cambi di aula e al termine dell'intervallo tra le lezioni, gli studenti e gli insegnanti in servizio devono entrare sollecitamente nelle rispettive aule.
- j) E' ammesso il deposito dei cicli e motocicli negli spazi predisposti: si ricorda che gli stessi non sono custoditi. Tutti devono rispettare le disposizioni del Dirigente Scolastico relative alla viabilità degli spazi interni dell'istituto.
- k) Per legge a tutti è vietato fumare nei locali dell'Istituto e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola.
- l) E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare all'interno dell'Istituto. Gli studenti che per motivi familiari lo portano con sé dovranno tenerlo spento, non in vista, durante l'attività didattica (Direttiva ministeriale sull' utilizzo dei telefoni cellulari 15/3/2007)

#### Art. 2- NORME PER LA PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ISTITUTO

##### a) DIRITTO DI INFORMAZIONE

Tutte le componenti della scuola (insegnanti, personale ATA, studenti, genitori) possono chiedere di utilizzare gli appositi spazi per l'affissione di documenti, manifesti, avvisi. Tale esposizione di materiali verrà preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. E' fatto divieto di affissione e di scritte sui muri e in tutti gli spazi non appositamente adibiti. La diffusione dei volantini, avvisi, ecc. estranei alla scuola segue la stessa procedura dell'affissione dei manifesti.

##### b) ASSEMBLEE

Per le assemblee studentesche e dei genitori, si fa riferimento al T.U. n. 297/94. Le stesse vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data indicata. Gli studenti hanno diritto a svolgere un'assemblea generale e due ore di assemblea di classe ogni mese. Le assemblee studentesche sono attività scolastiche a tutti gli effetti; pertanto gli insegnanti in servizio devono restare nella scuola col compito della vigilanza. La convocazione di assemblea straordinaria, nei casi eccezionali, deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, o, in casi urgenti, dal Dirigente Scolastico sentita la Giunta Esecutiva. E' assicurata la piena libertà di riunione nei locali della scuola, per tutte le componenti, al di fuori delle ore di lezione, fatti salvi i diritti del personale ausiliario e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. I rappresentanti degli studenti devono comunicare al Dirigente Scolastico il programma delle attività contestualmente alla richiesta di convocazione dell'assemblea. L'eventuale intervento di esperti esterni, solo per l'assemblea d'Istituto, deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto.

### Art. 3- SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

L'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici, ausiliari deve agevolare:

- Il funzionamento degli organi collegiali e la partecipazione di tutte le componenti alla vita dell'istituto;
- Un ampio e qualificato utilizzo di tutte le strutture dell'Istituto.

Per quanto riguarda i rapporti con l'utenza il Dirigente Scolastico rende noto annualmente l'orario di apertura degli uffici di segreteria al pubblico.

### Art. 4- ORARIO DELLE LEZIONI

Il Consiglio d'Istituto annualmente rinnova o conferma i criteri generali relativi alla stesura dell'orario delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio Docenti, organizza la stesura dell'orario istituendo un'apposita commissione.

### Art. 5- FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il Consiglio d'istituto annualmente rinnova o conferma i criteri generali relativi alla formazione delle classi iniziali di ciascun ciclo: non è ammessa la scelta della sezione da parte della famiglia. Una commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, ha il compito di procedere alla composizione delle classi, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto. Per quanto riguarda il problema dell'eventuale esclusione di iscrizioni eccedenti, decide il Dirigente Scolastico in base alla normativa vigente.

### Art. 6- ATTIVITÀ INTEGRATIVE

Il Collegio Docenti annualmente stabilisce i criteri generali per la programmazione delle attività integrative: corsi di sostegno, recupero e approfondimento, corsi extra-curricolari, iniziative di raccordo con il mondo del lavoro, visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni culturali e sportive. I corsi di sostegno e recupero vengono programmati dal Consiglio di classe. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono inserirsi organicamente nei piani di lavoro dei Consigli di classe come precisa occasione di approfondimenti e di attività didattica interdisciplinare. Tutte le attività che comportano impegni di spesa devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Sarà cura del Consiglio d'Istituto favorire le iniziative di educazione sanitaria e di prevenzione. Per quanto riguarda l'attività di "orientamento" essa sarà organizzata da una Commissione interna che opererà nell'ambito della programmazione educativa del Consiglio di classe, in collegamento con il Consiglio d'Istituto, per quanto di sua competenza. L'assenza a tali attività va giustificata dalla famiglia.

### Art. 7- NORME PER L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO

Nel quadro delle leggi regionali e delle indicazioni operative stabilite dall'Amministrazione comunale per l'espletamento delle funzioni delegate alle scuole in materia di "diritto allo studio" il Consiglio d'istituto annualmente programma gli interventi e delibera le relative spese. Il Consiglio d'istituto per quanto di sua competenza, programma la ripartizione delle risorse disponibili tra i vari servizi e stabilisce i criteri di distribuzione dei contributi in base ad una valutazione dei bisogni reali e dell'efficacia degli interventi. La Giunta Esecutiva rende operanti le deliberazioni del Consiglio d'Istituto. Per le situazioni di disagio economico, la scuola si attiva prevedendo soluzioni mirate.

#### Art. 8- COORDINAMENTO ORGANIZZATO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Ciascun Consiglio di classe regola il proprio funzionamento nel rispetto di quanto prescritto nel T.U. n. 297/94. Eventuali ulteriori convocazioni di ciascun Consiglio, per problemi specifici della classe, vengono effettuati dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico cura il coordinamento dell'attività dei consigli di classe mediante incontri periodici con i Docenti coordinatori.

#### Art. 9- FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

Per quanto riguarda l'uso dei diversi laboratori e della biblioteca si rinvia ai relativi regolamenti.

#### Art. 10- UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE E DEL CICLOSTILE

La fotocopiatrice e il ciclostile possono essere utilizzati:

- Per esigenze di gestione dell'Istituto;
- Per scopi didattici.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali di erogazione del servizio.

#### Art. 11 - FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA

Gli studenti possono accedere alla palestra solo se accompagnati dall'Insegnante. E' obbligatoria una tenuta sportiva adeguata. Il Dirigente Scolastico sentiti gli Insegnanti di educazione motoria e il personale ausiliario addetto, indica le modalità di utilizzo degli spogliatoi e della palestra, al fine di assicurare la buona conservazione delle attrezzature e dei servizi. Il Dirigente Scolastico assegna ad uno degli Insegnanti il ruolo di Coordinatore. Nell'eventualità di incidenti deve essere immediatamente informata la famiglia, inoltre devono essere attivati i relativi adempimenti di Legge. Nei servizi adiacenti alla palestra deve essere sistemato il materiale farmaceutico idoneo al primo soccorso. La programmazione dell'attività sportiva nella palestra e negli impianti all'aperto compete ai Docenti di educazione fisica. Tutte le informazioni sportive sono esposte in un'apposita bacheca nello spazio di accesso alla palestra.

#### Art. 12- MODALITÀ PER ACQUISTI, RINNOVO E CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

Le proposte di acquisto e di rinnovo delle attrezzature sulla base di precise relazioni tecniche degli insegnanti dei settori e dei laboratori vengono presentate al Dirigente Scolastico per gli adempimenti dovuti. Il Consiglio d'istituto, in presenza di danni arrecati alle attrezzature della scuola, ai laboratori, e comunque all'istituto, delibera in merito alle modalità del risarcimento di danni. Coloro che, intenzionalmente o per colpevole negligenza, abbiano recato danni al patrimonio comune rispondono personalmente del loro operato.

#### Art. 13- DISTRIBUTORI AUTOMATICI

I rapporti tra i gestori dei servizi (distributori automatici) e l'Istituto sono stabiliti da apposite convenzioni. Il listino prezzi viene rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico. Le trattative con i gestori interessati, le quali riguardano anche il funzionamento dei servizi stessi, sono di competenza della Giunta Esecutiva, i relativi accordi devono

essere ratificati dal Consiglio d'Istituto.

**Delibera del Collegio dei Docenti del 7 Ottobre 2013**

**Delibera del Consiglio di Istituto del 18 Ottobre 2013**