

# **LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI" – MONZA**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

(Rev. 3 – approvata dal Consiglio d'Istituto il giorno 25/09/2018 DEL. 06 )

La vita dell'istituto è innanzitutto regolata dalle vigenti disposizioni sovraordinate. Il presente regolamento, in armonia con tali disposizioni, prevede quanto segue:

### **1) Comportamento**

#### **1.1**

Il rispetto della persona è essenziale. Il comportamento di ciascuno deve essere corretto e rispettoso delle persone, delle cose, delle attrezzature e delle strutture. Deve essere evitato lo spreco di materiali e di risorse, anche energetiche. Il contributo personale è fondamentale per il mantenimento della pulizia degli ambienti e per un'efficace raccolta differenziata.

#### **1.2**

I danni arrecati vanno risarciti.

#### **1.3**

L'abbigliamento deve essere confacente all'ambiente scolastico.

#### **1.4**

L'utilizzo dell'ascensore è riservato al personale. Gli studenti devono essere appositamente autorizzati sulla base di una specifica e documentata richiesta. L'autorizzazione può prevedere una forma di accompagnamento.

#### **1.5**

Durante le ore di lezione, gli studenti non possono attraversare autonomamente la via Sempione per recarsi dalla Succursale alla Sede e viceversa.

#### **1.6**

Al Liceo non possono accedere estranei, se non preventivamente autorizzati.

### **2) Frequenza degli studenti**

La frequenza è obbligatoria salvo legittimo impedimento. La frequenza regolare è il requisito basilare per un proficuo corso di studi.

#### **2.1 ASSENZE**

##### **2.1.1**

Le giustificazioni per le assenze di uno o più giorni, con l'esclusione di quelle dovute alla partecipazione ad attività promosse o riconosciute dalla scuola medesima, vanno presentate all'insegnante della prima ora che le annota sul registro di classe. Lo studente, se sprovvisto di giustificazione, viene ammesso provvisoriamente. Se anche il giorno successivo lo studente non presenta la giustificazione, il suo nominativo viene segnalato in Vicepresidenza. Nell'ipotesi di situazioni meritevoli di attenzione, la Presidenza si riserva di avocare a sé la giustificazione delle assenze, eventualmente su segnalazione dei docenti della classe.

##### **2.1.2**

In caso di assenza prolungata o di assenze che ricadano nelle medesime giornate o che coincidano con verifiche programmate, il docente coordinatore di classe segnala il fatto in Vicepresidenza e avvisa, limitatamente agli studenti minorenni, la famiglia, anche per le vie brevi.

##### **2.1.3**

Le assenze ai corsi di sostegno/recupero vanno giustificate. La giustificazione deve essere prodotta al docente del corso.

## 2.2 INGRESSI POSTICIPATI

L'ingresso posticipato è ammesso dietro presentazione di richiesta al Dirigente Scolastico o a un suo delegato. Gli ingressi posticipati possono essere concessi purché lo studente si presenti a scuola in tempo utile per iniziare regolarmente la terza ora di lezione.

### **2.2.1**

Gli studenti che entrano fuori orario, ottenuto il permesso, accedono immediatamente all'aula della classe di appartenenza.

### **2.2.2**

Gli ingressi fuori orario, autorizzati dal Dirigente Scolastico o dalla Vicepresidenza con foglietto provvisorio di ammissione, devono essere regolarizzati il giorno successivo, esibendo la giustificazione sul libretto.

### **2.2.3**

E' consentito un numero massimo di 10 ingressi oltre l'orario, da frazionare in base alla suddivisione dell'anno scolastico.

Il superamento della soglia prevista per ciascun periodo valutativo degli ingressi fuori orario determina la qualifica di *studente ritardatario abitudinario*, con effetti sul voto di condotta.

Il numero massimo di ingressi oltre l'orario di avvio delle lezioni è riparametrato per gli studenti non residenti a Monza in base alla distanza chilometrica del comune di residenza.

Non verranno conteggiati come ritardi i seguenti casi:

- visite o esami clinici con consegna di certificato;
- sciopero dei trasporti;
- neve ed eventi atmosferici eccezionali.

Il secondo e il terzo evento di solito producono ritardo di massa

## 2.3 USCITE ANTICIPATE

### **2.3.1**

L'uscita anticipata è ammessa dietro presentazione di richiesta al Dirigente Scolastico o a un suo delegato. Per l'uscita anticipata di uno studente minorenni, è necessaria la presenza di un genitore (o di chi ne fa le veci).

Le uscite anticipate sono limitate a quattro per anno scolastico così articolate: due per ciascun periodo valutativo. Superato questo numero le uscite non saranno concesse a meno che non si tratti di:

- visite o esami clinici con consegna di certificato;
- gare sportive o eventi musicali o altro, debitamente documentati, a cui lo studente debba partecipare come protagonista;
- sciopero dei trasporti che renda difficile il rientro a casa, se rimandato.

Eventuali ulteriori richieste di uscita per motivi di famiglia verranno prese in considerazione solo se documentate per iscritto.

### **2.3.2**

La richiesta di uscita anticipata va presentata prima dell'inizio delle lezioni. Le uscite anticipate sono concesse tenendo conto della cadenza oraria delle singole lezioni. Le uscite anticipate non possono riguardare, salvo malessere o infortunio, le prime tre ore di lezione.

## 2.4 FIRME DELLE ASSENZE E DELLE RICHIESTE DI INGRESSO POSTICIPATO E USCITA ANTICIPATA

### **2.4.1**

Le giustificazioni delle assenze e le richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata vanno sottoscritte come segue:

- studenti minorenni: da un genitore o da chi ne fa le veci;
- studenti maggiorenni: dallo studente stesso.

### **2.4.2**

La firma del genitore o di chi fa le veci deve essere regolarmente depositata.

## 2.5 DEROGHE

### **2.5.1**

Il Dirigente Scolastico, in caso di situazioni particolari opportunamente documentate, può prevedere deroghe alle norme definite ai precedenti punti 2.2, 2.3.

## 2.6 USCITE DALL'AULA DURANTE LE ORE DI LEZIONE

### **2.6.1**

Di norma:

- a) durante le lezioni gli studenti possono uscire dall'aula solo uno per volta, previo permesso dell'insegnante;
- b) durante le verifiche scritte non è consentito lasciare l'aula.

### **2.6.2**

In caso di malore o infortunio di uno studente, la scuola informa immediatamente i familiari, prendendo nel frattempo le iniziative più opportune. Salvo specifica disposizione, è vietato al personale della scuola somministrare agli studenti farmaci di qualunque tipo.

## **3) Orario delle lezioni**

### **3.1**

L'orario delle lezioni è competenza del Dirigente Scolastico che può avvalersi della consulenza di una o più persone di fiducia.

### **3.2**

Nella formulazione dell'orario, il Dirigente Scolastico tiene conto delle proposte eventualmente avanzate dal Collegio dei docenti e dei criteri eventualmente deliberati dal Consiglio di istituto.

### **3.3**

La vigilanza da parte dei docenti comincia 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **3.4**

Per contenere i rischi della permanenza sulla pubblica via e i disagi derivanti dai fattori atmosferici e stagionali, il Dirigente Scolastico può disporre l'ingresso degli studenti in istituto prima dell'inizio della vigilanza da parte dei docenti. Nel periodo intercorrente, la sorveglianza è demandata al personale ausiliario nei limiti della dotazione e dei turni.

### **3.5**

Durante l'orario giornaliero è previsto almeno un intervallo. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata anzitutto dai docenti in servizio che possono essere disposti anche secondo un sistema di turni. L'intervallo può svolgersi anche in cortili interni, purché l'area sia adeguatamente delimitata e vigilata. Prevedere lo svolgimento dell'intervallo in cortili interni è di competenza del Consiglio d'Istituto.

### **3.6**

Variazioni contingenti dell'orario delle lezioni sono di competenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. L'avviso di un eventuale ingresso in posticipato o di un'eventuale uscita anticipata deve pervenire entro il giorno precedente alla classe interessata. Agli studenti maggiorenni l'avviso relativo a un'eventuale uscita anticipata può essere comunicato il giorno stesso. Nel caso di improvvisi motivi di sicurezza, di agibilità o di altre cause di forza maggiore, la dimissione degli studenti (anche minorenni) non richiede alcun avviso preventivo.

## **4) Vigilanza sugli studenti**

### **4.1**

Durante le ore di lezione, i docenti non lasciano la classe o gli studenti loro affidati. In caso di necessità, affidano temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

### **4.2**

Gli spostamenti degli studenti dalle classi alle aule speciali (ivi comprese le palestre) e viceversa, durante le ore di lezione, avvengono sotto la sorveglianza del docente cui sono affidati.

### **4.3**

Al cambio dell'ora gli studenti rimangono nelle proprie aule. Gli insegnanti si spostano con sollecitudine da un'aula all'altra. Il personale ausiliario sorveglia - in maniera complessiva - le classi momentaneamente scoperte.

### **4.4**

Durante le attività pomeridiane, la vigilanza compete ai docenti o agli esperti incaricati. Il personale ausiliario sorveglia in maniera complessiva.

#### **4.5**

Le porte delle aule possono essere chiuse solo in presenza dell'insegnante o dell'esperto incaricato.

#### **4.6**

In caso di assenza di un docente, mancando un docente supplente, è possibile procedere allo smistamento della classe. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'ordine di smistamento che devono eseguire in modo rapido.

## **5) Avvisi, comunicati, manifesti, volantini**

#### **5.1**

Le componenti della scuola hanno a disposizione appositi spazi per affiggere manifesti o comunicati, nel rispetto della libertà di espressione e degli scopi culturali ed educativi della scuola. E' vietato affiggere alcunché al di fuori degli spazi assegnati.

#### **5.2**

Ogni affissione, al di fuori dei comunicati sindacali, dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Eventuali rifiuti alle affissioni vanno motivati.

#### **5.3**

Di norma, ogni manifesto resterà affisso per un massimo di 15 giorni, per garantire a tutti il diritto di affissione.

#### **5.4**

All'interno dell'istituto, è vietato quanto segue:

- la distribuzione di volantini non espressamente autorizzata;
- la raccolta di adesioni a spettacoli non rientranti nella programmazione del Liceo e la prevendita dei relativi biglietti;
- la pubblicità commerciale, salvo quella concordata con eventuali sponsor;
- la raccolta di denaro (le raccolte destinate ad iniziative di volontariato o di solidarietà sociale vanno preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato).

#### **5.5**

Eventuali infrazioni vanno prontamente segnalate alla dirigenza.

## **6) Strutture e attrezzature**

### **6.1 LABORATORI / AULE SPECIALI (IVI COMPRESSE LE PALESTRE)**

#### **6.1.1**

I laboratori / aule speciali (ivi comprese le palestre) sono provviste di specifico regolamento, che deve essere affisso in modo visibile. I singoli regolamenti, oltre a fornire le specifiche istruzioni, devono prevedere i seguenti punti:

- a) norme di sicurezza da rispettare;
- b) modalità di prenotazione per gli accessi occasionali o comunque non previsti nel quadro orario generale;
- c) modalità con cui richiedere all'assistente tecnico preposto la preparazione del materiale necessario;
- d) eventuale abbigliamento e/o DPI (Dispositivi Protezione Individuale) necessari per accedere alla struttura;
- e) eventuali modalità di riposizionamento di attrezzature e strumenti utilizzati.

#### **6.1.2**

I laboratori / aule speciali (ivi comprese le palestre) sono affidati ad un docente responsabile (subconsegnatario). Il responsabile redige il regolamento, formula l'orario di utilizzo del laboratorio / aula speciale / palestra, armonizzando le richieste pervenute, verifica periodicamente il registro di laboratorio per monitorare l'utilizzo della struttura. Il responsabile richiede eventuali manutenzioni e formula le proposte di acquisto.

#### **6.1.3**

Le attrezzature vanno utilizzate in modo appropriato e con la massima cura, secondo le direttive del docente, nel rispetto della propria e altrui incolumità.

#### **6.1.4**

Gli studenti accedono ai laboratori / aule speciali (ivi comprese le palestre) solo se accompagnati da un docente. Al primo ingresso e ogni volta che sia necessario, il docente fornisce preliminarmente agli studenti le opportune indicazioni di sicurezza e illustra il regolamento d'uso.

#### **6.1.5**

Se la struttura non è occupata per l'attività didattica, i docenti possono accedervi singolarmente per studio, ricerca e preparazione delle lezioni.

#### **6.1.6**

Ad ogni utilizzo, i docenti compilano il registro di laboratorio / aula speciale / palestra.

#### **6.1.7**

I guasti e i furti vanno annotati sul registro di laboratorio / aula speciale / palestra e immediatamente comunicati all'assistente tecnico e/o al responsabile di laboratorio cui è demandato l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico o la persona delegata. Le fonti di pericolo, ancor prima di essere annotate sul registro di laboratorio / aula speciale / palestra e comunicate come sopra disposto, vanno immediatamente isolate ed evidenziate con apposita cartellonistica.

#### **6.1.8**

Di norma, non è consentito spostare il materiale da un laboratorio ad un altro, salvo specifica autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

#### **6.1.9**

Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., stabilisce e comunica la procedura di ritiro e riconsegna delle chiavi dei singoli laboratori / aule speciali (ivi comprese le palestre).

### **6.2 BIBLIOTECA**

#### **6.2.1**

La biblioteca è affidata ad un docente responsabile che, con l'ausilio del personale eventualmente preposto, si occupa del buon funzionamento della struttura e ne redige il regolamento.

#### **6.2.2**

L'orario della biblioteca è formulato tenendo conto delle necessità degli utenti, nei limiti dei vincoli istituzionali.

#### **6.2.3**

Gli studenti accedono alla biblioteca:

- a) liberamente, se non impegnati nella normale attività didattica;
- b) previa autorizzazione del docente, se impegnati nella normale attività didattica.

#### **6.2.4**

Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, che hanno scelto l'opzione del libero studio non assistito, può essere disposta la permanenza in biblioteca in concomitanza della specifica lezione.

#### **6.2.5**

Gli utenti sono responsabili degli eventuali danni arrecati e dello smarrimento di quanto eventualmente ricevuto in prestito.

#### **6.2.6**

Docenti, studenti, personale non insegnante e genitori possono avanzare proposte di acquisto tramite appositi moduli da consegnare al responsabile della biblioteca o ad altro personale delegato.

### **6.3 FOTOCOPIATRICI**

#### **6.3.1**

Il servizio di fotocopiatura è regolamentato dal Consiglio d'Istituto.

#### **6.3.2**

La scuola può mettere a disposizione degli studenti una o più fotocopiatrici a scheda (sia in sede sia nella succursale).

### **6.4 PARCHEGGIO INTERNO**

#### **6.4.1**

Possono utilizzare il parcheggio interno solo gli studenti e il personale della scuola per depositarvi biciclette o motocicli. Sono altresì previsti due posti auto riservati alle esigenze tecniche e amministrative del liceo.

#### **6.4.2**

Biciclette e motocicli devono essere parcheggiati negli appositi spazi, senza invadere le aree adibite all'evacuazione. Le biciclette e le moto non correttamente posizionate possono essere momentaneamente bloccate per l'identificazione dei proprietari.

#### **6.4.3**

L'accesso e l'uscita dal parcheggio, e i movimenti al suo interno, devono avvenire a passo d'uomo, per motivi di sicurezza e di contenimento dei rumori.

#### **6.4.4**

Fuori dell'orario scolastico è consentito il parcheggio di auto nei limiti della capienza e senza occupare le aree adibite all'evacuazione.

#### **6.4.5**

Il parcheggio interno è incustodito. La scuola non è responsabile di eventuali furti o del danneggiamento dei mezzi parcheggiati.

#### **6.4.6**

In caso di neve o ghiaccio non rimossi, non è consentito l'accesso al parcheggio.

#### **6.4.7**

Gli orari di apertura e chiusura del parcheggio interno seguono quelli della scuola.

## **7) Apertura pomeridiana della scuola**

### **7.1**

Nel limite delle risorse umane ed economiche disponibili, il Liceo agevola l'utilizzo delle proprie attrezzature e strutture anche in orario pomeridiano.

### **7.2**

Di norma, l'utilizzo delle attrezzature e strutture in orario pomeridiano è subordinato alla presentazione ed approvazione di uno specifico progetto o alla realizzazione di attività di sostegno/recupero.

## **8) Organi Collegiali – Assemblee – Comitati**

### 8.1 ORGANI COLLEGIALI

#### **8.1.1**

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni, salvo i casi di necessità e urgenza in cui il preavviso può essere ridotto allo stretto indispensabile.

#### **8.1.2**

La convocazione deve avvenire per iscritto con avviso rivolto agli interessati e pubblicato all'Albo.

#### **8.1.3**

Il Consiglio d'Istituto e Il Collegio dei Docenti possono dotarsi di propri regolamenti.

### 8.2 ASSEMBLEE DI ISTITUTO E DI CLASSE

Premesso che le assemblee d'Istituto e di classe sono regolate da specifiche norme di carattere generale, si precisa quanto segue:

#### **8.2.1**

##### **ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

- a) la richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico per iscritto con un preavviso di almeno tre giorni per le assemblee di classe; di almeno cinque giorni per quelle d'Istituto;
- b) la richiesta deve indicare l'ordine del giorno;
- c) le assemblee possono essere destinate a lavori di gruppo, ad attività di ricerca e di approfondimento;
- d) le assemblee d'Istituto devono essere distribuite sui diversi giorni della settimana, evitando che, a breve distanza, ricadano sullo stesso giorno. Le assemblee di classe non possono ricadere sulle stesse materie a breve distanza;

- e) la vigilanza sulle assemblee d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; quella sulle assemblee di classe spetta al/ai docente/i della/e ora/e interessata/e.

## **8.2.2**

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- a) la richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico per iscritto con un preavviso di almeno cinque giorni;
- b) la richiesta deve indicare l'ordine del giorno;
- c) la data e l'orario, da concordare con il Dirigente Scolastico, devono tenere conto degli orari di apertura della Liceo;
- d) la comunicazione della convocazione spetta ai promotori dell'assemblea.

## **8.3 COMITATI**

### **8.3.1**

Gli studenti e i Genitori possono costituire, rispettivamente, il Comitato degli studenti e il Comitato dei Genitori.

### **8.3.2**

La richiesta di riunione deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno cinque giorni. La richiesta deve indicare l'ordine del giorno.

## **9) Rapporti scuola-famiglia (e viceversa)**

### **9.1 COMUNICAZIONI**

#### **9.1.1**

Il Liceo adotta modalità diversificate di comunicazione con le famiglie, tenendo conto dell'argomento della comunicazione.

Il Liceo rilascia ai genitori, previa loro richiesta, le credenziali per l'accesso al registro elettronico. Il possesso di tali credenziali esonera il Liceo dal comunicare alla famiglia assenze, ritardi, note disciplinari e voti.

Gli studenti maggiorenni, fin dal giorno del compimento del diciottesimo anno, possono richiedere per iscritto il ritiro delle credenziali di accesso al registro elettronico precedentemente rilasciate ai genitori. Resta fermo il diritto, sancito da alcune sentenze, dei genitori di conoscere almeno i dati fondamentali relativi all'andamento del proprio figlio.

Il Liceo può rilasciare le credenziali di accesso al registro elettronico anche ai singoli studenti.

### **9.2 COLLOQUI FAMIGLIA/DOCENTI**

#### **9.2.1**

Le modalità e i criteri del ricevimento parenti sono individuate dall'organo competente secondo la normativa vigente.

### **9.3 COLLOQUI FAMIGLIA/PRESIDENZA**

#### **9.3.1**

I colloqui Famiglia/Presidenza si svolgono di norma su appuntamento. Il Dirigente Scolastico può avvalersi dei suoi Collaboratori.

### **9.4 STUDENTI MAGGIORENNI**

#### **9.4.1**

Gli studenti maggiorenni firmano in proprio le giustificazioni delle assenze e le richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata. Firmano in proprio anche le comunicazioni, le adesioni a iniziative e la documentazione scolastica. Per gli studenti maggiorenni e i loro genitori vale inoltre quanto specificato nel precedente punto 9.1.1.

## **10) Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi similari**

### **10.1 USO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI SIMILARI**

#### **10.1.1**

In aula, durante le ore di lezione, è vietato l'uso dei telefoni cellulari, degli smartphone o di altri dispositivi similari. Prima dell'inizio dello svolgimento delle verifiche scritte, il docente può chiedere che i telefoni cellulari, gli smartphone o dispositivi similari vengano temporaneamente depositati sulla cattedra.

Sono vietate le registrazioni video e/o audio e le fotografie, se non preventivamente autorizzate.

## **11) Norme finali**

### 11.1 NORME FINALI

#### **11.1.1**

Il presente regolamento può essere integrato da regolamenti settoriali.

#### **11.1.2**

Sono obbligatori i seguenti regolamenti settoriali:

- a) regolamento di disciplina degli studenti;
- b) regolamento Visite e Viaggi.

#### **11.1.3**

Il presente regolamento è modificabile dal Consiglio d'Istituto. Proposte di modifica possono essere avanzate dal Collegio Docenti,