

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

**PAOLINA SECCO SUARDO**

Via Angelo Maj, 8 – Bergamo

tel. 035.23.93.70 – fax 035.23.94.82

Sito Internet: [www.suardo.it](http://www.suardo.it) - e-mail [info@suardo.it](mailto:info@suardo.it)

# Regolamento d'Istituto



# REGOLAMENTI D'ISTITUTO

---

## REGOLAMENTO INTERNO

Il presente Regolamento stabilisce le norme relative a comportamenti ed aspetti organizzativi che Docenti, Studenti e Genitori adotteranno per il buon funzionamento dell'Istituto, così da permettere e favorire il raggiungimento degli obiettivi definiti dal POF.

L'art. 10 comma 3 del decreto lg.vo 297/94 stabilisce che il regolamento interno della scuola è adottato dal Consiglio di Istituto e deve contenere le norme relative a:

- 1 ) Modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima.
- 2 ) Regolamentazione dei ritardi, delle uscite, delle assenze e delle giustificazioni degli allievi.
- 3 ) Modalità di comunicazione con le famiglie.
- 4 ) Modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, (organizzate dalla scuola o richieste da studenti e genitori), del comitato degli studenti e dei genitori, dei consigli di classe e del consiglio di istituto.
- 5 ) Utilizzo degli spazi, dei laboratori e della biblioteca.
- 6 ) Conservazione delle strutture e delle dotazioni.
- 7 ) L'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e ai documenti.

### STRUTTURA DEL REGOLAMENTO INTERNO

#### TITOLO 1: IL PERSONALE DOCENTE.

Sez. A: Norme che consentono un ordinato e trasparente svolgimento della vita scolastica;

Sez. B: Norme inerenti l'attività didattica;

Sez. C: Norme relative alla vigilanza sugli alunni;

TITOLO 2: GLI ALUNNI - norme comportamentali.

TITOLO 3: LA COMPONENTE GENITORI

TITOLO 4: UTILIZZAZIONE dei locali della scuola, delle attrezzature e dei sussidi didattici.

TITOLO 5: NORME per l'esercizio del diritto all'informazione.

TITOLO 6: NORME FINALI

## TITOLO 1 IL PERSONALE DOCENTE

### PREMESSA

Ogni docente è tenuto a conoscere i propri diritti e i propri doveri e ad includere nella propria professionalità la conoscenza dello stato giuridico e di tutte le norme applicative e modificative.

Il profilo professionale del docente, è infatti costituito dalle competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico - didattiche, organizzative e relazionali, tra loro correlate ed interagenti che si potenziano con l'attività di studio e l'esperienza didattica.

Sez. A - NORME CHE CONSENTONO UN ORDINATO E TRASPARENTE SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 1

Il docente ha diritto al rispetto della propria persona e della propria professionalità dagli alunni e dalle famiglie.

Art. 2

I docenti sono tenuti a rispettare gli alunni come "persone", astenendosi da atteggiamenti o aggettivazioni lesive della dignità personale.

Art. 3

"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (art. 42 comma 5 - CCNL 94/97)

Art. 4

Il docente deve tenere il registro personale sempre in ordine.

Il registro personale deve essere custodito a scuola nell'apposito cassetto in sala professori, a disposizione del capo di istituto e di eventuali supplenti.

Art. 5

Registro di classe: è indispensabile che tutti i docenti compilino con cura e precisione il Registro di Classe in quanto tale atto, oltre ad essere dovuto, è strettamente legato alla possibilità di accertare assenze, ritardi, giustificazioni per poter intervenire con tempestività, da parte della scuola, nei confronti dell'alunno e della famiglia. È inoltre indispensabile che le registrazioni, chiare e precise, (devono essere facilmente leggibili) siano espletate entro il termine della prima ora.

Art. 6

L'ora di ricevimento delle famiglie, è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art. 14 comma 2 DPR 399/88), pertanto il docente sarà presente nell'istituto per tutta la durata della stessa.

Art. 7

La giustificazione delle assenze degli allievi di una o più giornate è a cura dell'insegnante della prima ora del giorno di rientro.

Le giustificazioni vanno siglate sull'apposito libretto e trascritte giornalmente sul registro di classe dal docente della prima ora.

Art. 8

I docenti sono tenuti a segnalare le uscite anticipate degli alunni, sul registro di classe, specificandone il motivo.

L'uscita anticipata di una classe relativamente all'ultima ora di lezione è consentita in via straordinaria, previo avviso dei collaboratori del preside sul registro di classe, il giorno precedente, solo nel caso sia impossibile garantire la sostituzione del docente assente. Le famiglie saranno informate tramite comunicazione scritta sul diario personale degli studenti; i genitori sono tenuti a controfirmare l'avviso.

Sez. B - NORME INERENTI L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Art. 1

Ciascun docente deve attenersi alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative stabilite.

Art. 2

Ogni docente si adopererà perché ciascun allievo acquisisca le competenze umane, cognitive e relazionali previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 3

Il docente ha il diritto di adottare nell'ambito della propria "libertà di insegnamento", le scelte metodologiche che ritiene più valide.

La L. n° 477/1973 che regola i diritti e i doveri degli insegnanti, garantisce, infatti, "l'autonomia didattica e la libera espressione culturale dell'insegnante nei limiti dei principi costituzionali e dell'ordinamento scolastico". La libertà dell'insegnante non è comunque assoluta, in quanto essa ha l'obbligo di rispettare la "coscienza morale e civile dell'alunno e il diritto di questi al pieno sviluppo della propria personalità".

L'art. 4 del DPR 275/99 ribadisce il rispetto della libertà di insegnamento, pur nell'ottica dell'autonomia didattica.

Art. 4

Ogni docente con disponibilità e spirito di collaborazione, si adopererà previo impegno alla reciprocità, al fine di consentire ai colleghi l'effettuazione delle prove scritte in classe.

Art. 5

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti devono operare "in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni". In ragione di ciò, ogni docente eviterà un eccessivo sovraccarico di compiti a casa.

I Consigli di classe sono tenuti a stabilire adeguate misure volte ad evitare che gli impegni di studio a casa siano inegualmente "distribuiti e concentrati pesantemente in alcuni giorni della settimana".

Art. 6

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe, gli elaborati corretti entro 15 giorni dal loro svolgimento. Gli elaborati devono essere firmati dalla famiglia affinché la stessa sia messa in condizione di avere maggiori ragguagli sull'andamento scolastico del figlio/a.

Qualora l'elaborato andasse perduto, occorrerà fare una dichiarazione circa lo smarrimento occorso, farla controfirmare dall'allievo e dai genitori di questi, se minorenni, ed inserirla nel pacco degli elaborati.

Art. 7

Ciascun docente deve essere imparziale e trasparente, perciò è tenuto a comunicare e motivare agli studenti i voti assegnati. (art. 2 comma 4 DPR 249/98 - Statuto delle studentesse e degli studenti.)

Art. 8

Ciascun docente si impegnerà ad esprimere una valutazione consistente nell'attribuzione di voti interi.

Art. 9

Il docente non può consigliare l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.

Art. 10

Consigli di Classe - Compiti del Docente Coordinatore.

L'art. 5 DPR 275/99 (Regolamento dell'autonomia) attribuisce "autonomia organizzativa" alle istituzioni scolastiche.

Ciò premesso, le riunioni dei Consigli di Classe si svolgeranno secondo quanto disciplinato dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

- Le sedute dei CdC sono aperte a tutti i genitori degli alunni, ma il diritto di parola spetta solo agli eletti, in quanto l'intenzione del legislatore è quella di rendere i genitori rappresentanti, unici portavoce di tutti gli altri.

Compiti del docente coordinatore:

- I numerosi impegni didattici e burocratici che di fatto investono i docenti coordinatori, impongono la necessità non solo di puntualizzarne i compiti ma anche di assegnare ad ogni docente una sola classe da coordinare.

- Il coordinatore è portavoce dei colleghi del Consiglio di classe presso la Presidenza e la Segreteria.

- Provvede alla stesura della programmazione annuale della classe concordata preventivamente in sede di Consiglio di classe; lo stesso iter è adottato per l'elaborazione della relazione finale della classe.

- Illustra ai genitori degli alunni la programmazione annuale e il periodico andamento didattico e disciplinare della classe.

- Relaziona ai genitori ed agli studenti le opinioni e le proposte formulate nell'incontro riservato ai soli docenti.

- Controlla le assenze e i ritardi degli alunni; il docente coordinatore contatterà personalmente per telefono, i genitori degli alunni la cui frequenza presenta evidenti e ripetute irregolarità.
- Presiede il Consiglio di classe curando la stesura del verbale compilato dal segretario del Consiglio e da questi firmato; a sua volta firma il verbale e consegna personalmente il registro in presidenza al termine delle suddette operazioni.
- In caso di assenza o impedimento del Coordinatore-presidente del Consiglio di classe, assume la funzione, il docente con la maggiore anzianità di servizio.
- In caso di assenza o impedimento del Segretario del CdC, il coordinatore lo nomina seduta stante tra i docenti presenti.
- Prima degli scrutini, il coordinatore provvede a verificare la corretta compilazione del tabellone (voti e assenze); i docenti sono tenuti a compilare i tabelloni degli scrutini finali, tassativamente entro i termini stabiliti dall'apposita circolare. I tabelloni che non risulteranno compilati entro i termini previsti, saranno consegnati incompleti in Presidenza.
- Al termine degli scrutini, il coordinatore controlla che tutte le operazioni siano state effettuate regolarmente. (compilazione del registro generale, compilazione del tabellone, firme di tutti i docenti sui documenti di rito).
- Il coordinatore di una classe in cui è inserito un alunno portatore di handicap, controlla e agevola il necessario collegamento tra gli insegnanti di sostegno e gli insegnanti della classe, mantiene i rapporti con la famiglia, con gli esperti dell'ASL e con il coordinatore degli operatori.

#### Art. 11

Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'istituto corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

#### Art. 12

Assemblee sindacali (articolo 13 CCNL 94/97)

"Il personale direttivo, docente ed ATA, ha diritto di usufruire per ogni anno scolastico di 10 ore di assemblea sindacale in orario di servizio, su ordine del giorno riguardante materia sindacale e del lavoro".

Le assemblee della durata massima di due ore possono svolgersi nelle prime o nelle ultime due ore di lezione.

Il capo di istituto, ricevuta la comunicazione di assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare, il personale e raccoglie le adesioni di chi intende parteciparvi.

Il dirigente scolastico, inoltre, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea del personale che presta regolare servizio.

#### Sez. C - NORME RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 1 - obbligo di vigilanza - Fonti normative

La responsabilità patrimoniale del personale docente, attinente alla vigilanza, trova disciplina nell'art. 139 del DPR 417/74, nell'art. 574 del TU 297/94, nonché nell'art. 42 ultimo comma del CCNL '94/97.

In base alla normativa citata il personale docente, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni è obbligato a:

- a) trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi;
- b) vigilare durante l'intervallo fra le lezioni;
- c) sorvegliare gli allievi partecipanti a viaggi di istruzione e visite guidate.

Si ricorda che nell'esercizio dell'attività di vigilanza, il personale docente può essere affiancato dal personale non docente.

Tuttavia l'incarico di supplenza assegnato ad un ausiliario non esonera il docente da responsabilità, in quanto la Corte dei Conti Sez. I giurisd. 24 settembre 1984 n° 172, ha ritenuto tale "strumento sostitutivo, palesemente inadeguato".

Art. 2 - regolamentazione della vigilanza.

Ai sensi dell'art. 6 DPR n° 416/74, il Consiglio di Istituto stabilisce nel regolamento interno della scuola, le modalità secondo le quali si svolge la "vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima".

In mancanza di regolamentazione interna, l'art. 39 del DPR 416/74, dispone che diviene automaticamente operativa quella predisposta dal Ministero della P.I. ed allegata alla CM n° 105/75.

Art. 3 - la responsabilità civile del personale docente

La Corte dei Conti più volte ha ribadito che l'insegnamento costituisce una attività "sui generis" con ampio carattere educativo.

In ottemperanza a tale interpretazione l'art. 42 comma 5 del CCNL '94 - 97 fa rientrare la vigilanza sugli alunni tra le "attività funzionali all'insegnamento". In considerazione di ciò i docenti hanno l'obbligo di sorveglianza non solo durante l'orario in cui vengono impartite le lezioni ma per l'intero arco di tempo durante il quale gli allievi sono affidati alle loro cure.

Ne consegue che il docente risponde dei danni per fatti illeciti arrecati dai propri allievi a terzi o a se stessi durante il tempo in cui sono affidati alla sua vigilanza.

Tecnicamente tale fattispecie trova disciplina nell'art. 2048 cc secondo e terzo comma: "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza".

Va chiarito che nella nozione di precettore rientrano gli insegnanti in genere.

Art. 4 - la culpa in vigilando

La L. n° 312/80 ha dedicato particolare attenzione all'ipotesi di cd "culpa in vigilando".

Essa si configura a seguito di un comportamento "omissivo" dei docenti e più precisamente in caso di mancata osservanza degli obblighi di sorveglianza sugli alunni.

Il danno cagionato da questi ultimi è attribuito a chi, avendo la responsabilità di sorveglianza non ha adempiuto con la dovuta attenzione e diligenza.

Ai sensi dell'art. 61 della L. 312/80, i danni causati dagli alunni, per i quali, sussiste la "responsabilità patrimoniale" del personale docente sono da ritenersi i seguenti:

1) Danni causati dagli alunni a terzi (danni arrecati a persone che si trovano nella scuola, allievi, insegnanti, ecc.), danni causati dagli alunni a se stessi.

2) Danni causati dagli alunni direttamente all'Amministrazione (rottura e danneggiamento di arredi scolastici e materiale vario).

Art. 5 - I limiti della responsabilità docente.

L'art. 61 della L. 312/80 ha limitato la responsabilità del personale docente alle sole ipotesi di dolo o colpa grave.

Si ha Dolo quando sussiste la volontà cosciente di arrecare danno ad altri, invece la "colpa grave" consegue ad un comportamento di massima negligenza.

L'art. 61 oltre a circoscrivere l'ambito entro il quale il personale docente, nell'esercizio delle proprie funzioni, può essere chiamato a rispondere, rende più semplice fornire quella che giuridicamente è detta "prova liberatoria" prevista dall'art. 2048 cc. ultimo comma: "le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

In altre parole, il personale docente qualora dovesse essere imputato per responsabilità patrimoniale, potrà fornire la "prova liberatoria" dimostrando di non aver potuto impedire il fatto, nonostante la sua vigilanza.

Ciò comporta che il dipendente può essere perseguito civilmente, solo se chi lo cita in giudizio può fornire la prova della sua colpevolezza consistente in un comportamento negligente o imprudente.

Va inoltre ricordato che il docente non può essere imputato per casi fortuiti (crollo di lampade, rottura di vetri provocata da fatti esterni, ecc.) o per casi di forza maggiore (quale l'improvvisa perdita di coscienza, l'irruzione in classe di una persona estranea che usa violenza, ecc.).

Non dovrebbero rientrare nemmeno i casi imprevedibili di comportamento degli alunni, quale il lancio improvviso di oggetti contundenti, percosse tra alunni, sempreché il personale preposto alla vigilanza intervenga tempestivamente.

Art. 6 - La surroga dell'Amministrazione scolastica

L'art. 61 della L. 312/80, obbliga l'Amministrazione scolastica a surrogarsi al personale nei cui confronti siano state promosse azioni giudiziarie da parte di terzi, ai fini di eventuali responsabilità civili e conseguenti responsabilità patrimoniali.

Se a seguito del processo l'Amministrazione è stata condannata a risarcire i danni e ciò è in conseguenza di una colpa grave o di dolo del dipendente, l'Amministrazione avrà titolo di rivalersi presso il dipendente stesso, promuovendo nei suoi confronti azioni di rivalsa presso la Corte dei Conti.

La normativa citata costituisce indubbiamente uno sgravio della responsabilità docente, che prima dell'entrata in vigore della L. 312 era estesa anche alle ipotesi di "colpa lieve".

Nonostante ciò l'ambito della responsabilità docente, resta sproporzionata, per una categoria di lavoratori che più di altre e più facilmente può essere coinvolta in episodi di responsabilità a causa della specificità del lavoro svolto.

Art. 7

In ottemperanza a quanto indicato negli art. 3 - 4 - 5, l'intervallo, l'allontanamento temporaneo del docente dall'aula, gli spostamenti in palestra, aule speciali, laboratori, nonché il soccorso agli alunni si svolgeranno nel modo seguente:

- Intervallo

L'intervallo si svolge con l'assistenza dei docenti in servizio nella classe durante la terza ora, oppure secondo diversa regolamentazione. (turni di assistenza)

- Allontanamento temporaneo del docente dall'aula.

In caso di necessità, qualora l'insegnante sia costretto ad allontanarsi dall'aula, la classe deve essere affidata momentaneamente al personale ausiliario assegnato al piano. (si ricorda che tale precauzione non esclude la responsabilità del docente).

- Spostamenti

I docenti sono obbligati ad accompagnare gli allievi nei vari spostamenti (aule speciali, laboratori, palestre, ecc.) e successivamente riaccompagnarli in aula. Durante gli spostamenti, gli insegnanti sono tenuti a garantire l'ordine e il silenzio della classe loro affidata al fine di non turbare l'attività didattica in corso nell'istituto.

- Soccorso alunni

Nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio o un malore è necessario provvedere immediatamente al primo soccorso, ad avvertire la famiglia e, ricorrere all'ambulanza per il trasporto al pronto soccorso presso l'ospedale quando se ne riscontri l'urgenza e la necessità.

I dipendenti sono obbligati a dare notizia al dirigente scolastico di qualsiasi infortunio occorso agli allievi, anche se di lieve entità, secondo quanto previsto dall'art. 52 DPR n° 1124/1965.

È quindi assolutamente indispensabile che il personale responsabile della vigilanza sull'alunno, produca una dichiarazione scritta che consenta all'ufficio di segreteria e alla presidenza di inoltrare denuncia agli organi e agli uffici competenti.

**NON SONO CONSENTITE COMUNICAZIONI ESPRESSE VERBALMENTE.**

Per quanto riguarda le norme procedurali e gli aspetti del contenzioso si rinvia alla normativa vigente.(d.lgs. n° 626/94, CM n° 305/98).

## TITOLO 2 GLI ALUNNI - NORME COMPORTAMENTALI

Al fine di consentire un ordinato svolgimento della vita scolastica, gli alunni sono tenuti ad osservare le seguenti norme comportamentali:

Art. 1 - orario scolastico

Durante l'ingresso e la permanenza nell'istituto nonché durante l'uscita, valgono le seguenti norme: durante l'entrata gli allievi devono osservare tutti quei comportamenti che non arrechino disturbo né danneggino persone e cose. Gli studenti hanno accesso all'istituto dalle ore 7.45.

L'inizio delle lezioni è per tutti alle ore 8.00.

Art. 2 - cambio dell'ora.

Durante il cambio dell'ora è fatto divieto agli alunni di uscire dalle aule, salvo casi particolari autorizzati dagli insegnanti.

Art. 3 - intervallo

L'intervallo ha durata di 10 minuti e cade fra la terza e la quarta ora di lezione. Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi, correre, urlare, ecc.

Art. 4 - divieto di fumare (fonte normativa L. n° 584 del 1975)

È fatto divieto assoluto di fumare all'interno dei locali della scuola.

È importante sottolineare che il divieto non riguarda solo le aule scolastiche ma tutti i "locali aperti al pubblico". Sono considerati locali aperti al pubblico: atrii, corridoi, biblioteca, servizi, ecc., cioè tutti i locali ai quali è consentito accedere senza formalità e senza bisogno di particolari permessi.

Art. 5

È tassativamente vietato l'uso del Cellulare in aula. Ai trasgressori sarà requisito l'apparecchio e consegnato ai genitori.

Art. 6 - ritardi

Gli studenti ritardatari giustificheranno il ritardo in classe direttamente al docente.

Gli studenti in ritardo, per non disturbare la lezione, sono invitati a **non presentarsi in classe negli ultimi 15 minuti di lezione** e ad aspettare il suono della campana.

**Non si accettano ingressi a scuola dopo l'intervallo** se non preventivamente autorizzati il giorno prima dalla vicepresidenza.

Art. 7 - uscite anticipate.

Le richieste di uscita anticipata o di entrata ritardata, vanno presentate in vicepresidenza, le stesse devono essere firmate da un genitore sul libretto personale, entro il giorno precedente la necessità.

L'autorizzazione sarà concessa solo in via eccezionale e per comprovati motivi.

Art. 8 - Assenze: giustificazioni

Gli allievi sono tenuti a giustificare le assenze al loro rientro a scuola, presentando all'insegnante della prima ora l'apposito libretto debitamente compilato e firmato.

Qualora dopo un'assenza si presentassero studenti senza giustificazione, essi saranno ammessi in classe con l'obbligo di presentare, il giorno successivo, la relativa giustificazione.

Si ribadisce che gli studenti maggiorenni possono giustificare, con la propria firma, assenze, ritardi ed uscite anticipate.

Art. 9 - Assenze collettive (vedi Regolamento disciplinare)

a) le assenze collettive in quanto tali non possono essere giustificate dalla scuola.

b) Il capo di istituto, salvo decisione contraria, si assume la responsabilità che siano riammessi in classe, l'indomani, gli studenti che hanno aderito all'assenza collettiva.

c) La riammissione degli studenti è comunque subordinata alla presentazione di una giustificazione firmata dal genitore (o dall'alunno, se maggiorenne) in cui sia esplicitata la causa dell'assenza collettiva.

Art. 10 - Accesso ai servizi

Gli allievi possono accedere ai servizi solo uno per volta, durante le ore di lezione, dopo aver chiesto il consenso all'insegnante e mai durante la prima ora, salvo casi eccezionali a discrezione dell'insegnante.

Gli allievi sono tenuti a rientrare in aula nel più breve tempo possibile, evitando di soffermarsi nei corridoi e nei servizi.

Art. 11 - Assemblee studentesche

Fonti normative : art. 42 - 43 - 44 DPR 416/74; art. 12 - 13 TU 297/94

Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 42 del DPR 416/74. La norma afferma il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea, diritto il cui esercizio non è rimesso a facoltà discrezionale del capo di istituto o di altri organi.

L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza delle modalità stabilite dagli art. 43 e 44 dello stesso decreto.

“Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e la seconda di due ore” (art. 43 comma 5, DPR 416/74).

Art. 12 - Le assemblee di classe

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta della classe, a firma dei rappresentanti di classe, con preavviso di almeno tre giorni, sull'apposito modulo a disposizione degli studenti presso la vicepresidenza.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana, al fine di non sottrarre ore alle stesse discipline.

L'ordine del giorno, deve essere comunicato al capo di istituto con preavviso di almeno due giorni.

Art. 13 - Assemblea di istituto

a) Convocazione - "L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti" (art. 44 DPR 416/74).

L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere comunicate al capo di istituto con preavviso di almeno 5 giorni.

b) Oggetto del dibattito - L'assemblea di istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società. Tale approfondimento, però, deve svolgersi "... in funzione della formazione culturale e civile degli studenti", (art. 43 comma 1 DPR 416/74) e non per altre finalità.

c) Numero delle assemblee di istituto

L'art. 43 del DPR 416/74 è sufficientemente chiaro in materia e non può essere interpretato diversamente da ciò che stabilisce.

"L'assemblea di istituto può aver luogo quando si svolge durante le ore di lezione, una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata".

Ne consegue:

- Che non può essere tenuta, durante le ore di lezione, più di un'assemblea di istituto al mese, con l'implicita impossibilità di tenere più assemblee mensili, anche se di durata, ciascuna, inferiore alle ore di lezione di una giornata; non è cioè consentito frazionare il numero delle assemblee di istituto fino al raggiungimento delle complessive ore di una giornata di lezione

- Non è consentito cumulare nel mese o nei mesi successivi, le ore eventualmente non utilizzate ai fini di assemblea nel corrispondente mese.

- Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni e individuato dall'annuale circolare sul calendario scolastico.

#### d) Regolamento dell'assemblea

L'art. 44 comma 1 del DPR 416/74 stabilisce che l'assemblea di istituto "deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento"

La formulazione della legge porta a considerare come obbligatoria da parte dell'assemblea, l'approvazione del proprio regolamento; per esigenze funzionali appare necessario che il regolamento sia approvato nella prima assemblea dell'anno.

Il regolamento può successivamente essere modificato, confermato o sostituito con altro regolamento.

Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio di istituto (adempimento obbligato), ciò non implica però che l'efficacia del regolamento sia subordinata ad approvazione da parte del Consiglio di istituto.

Il Consiglio ha tuttavia facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o di integrazione.

#### e) Svolgimento dell'assemblea

L'ordinato svolgimento deve essere assicurato dal comitato studentesco o dal presidente eletto dall'assemblea stessa.

È lasciato alla libera scelta dell'assemblea decidere se il presidente di quest'ultima debba essere eletto di volta in volta o resti in carica per un periodo più prolungato.

#### f) Presenza all'assemblea di istituto del preside e degli insegnanti

L'art. 43 ultimo comma del DPR 416/74, stabilisce che "all'assemblea di istituto o di classe possono assistere oltre al Preside o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

Si ritiene opportuno precisare che né il regolamento interno di istituto né alcuna deliberazione del Consiglio di istituto possono limitare il diritto del capo di istituto e degli insegnanti di assistere all'assemblea, né tale divieto può essere posto dal regolamento dell'assemblea studentesca.

#### g) Partecipazione di esperti all'assemblea di istituto

L'art. 43 del DPR 416/74 consente che alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni partecipino, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici. I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, cioè preventivamente; ciò comporta:

- che devono essere legittimati a invitare gli esperti i promotori dell'assemblea (il comitato studentesco o il 10% degli studenti);

- la partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio di istituto; sarà cura del capo di istituto richiedere tempestivamente la convocazione del Consiglio.

Il Consiglio di istituto potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata, in quanto i promotori dell'assemblea debbono conoscere le motivazioni del diniego.

Non possono essere tenute con la partecipazione di esperti più di 4 assemblee all'anno. (art. 43 comma 5 DPR 416/74).

#### Art. 14 - Assemblea dei rappresentanti di classe

L'assemblea dei rappresentanti di classe può essere convocata dal capo di istituto, su richiesta dei rappresentanti eletti nel Consiglio di istituto, in occasione delle riunioni dello stesso consiglio, di modo che tutti gli studenti possano essere informati delle problematiche in discussione.

Di ogni assemblea deve essere redatto un verbale da consegnare in presidenza.

#### Art. 15 - Comitato studentesco

Il comitato studentesco è previsto dall'art. 43 comma 4 del DPR 416/74, quale organo "eventuale" ed è espressione dei rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe. Oltre alle funzioni attribuitegli dalla normativa (convocazione dell'assemblea di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti e dei doveri dei partecipanti all'assemblea art. 44 comma 2 DPR 416/74) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe.

- Funzioni: il comitato studentesco, integrato con i rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di istituto, formula "proposte" ed esprime "pareri" in ordine alle iniziative complementari ed integrative volte a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

- Regolamento: per lo svolgimento delle sue attività, il comitato studentesco adotta un proprio regolamento che deve essere inviato in visione al Consiglio di istituto e al Dirigente.

Il comitato elegge al suo interno un presidente e un vicepresidente.

Il comitato studentesco non ha le stesse agevolazioni che la legge prevede per le assemblee studentesche di classe o di istituto: cioè la possibilità di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni e di organizzare dibattiti con la partecipazione di esperti.

Tuttavia, compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il capo di istituto, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 16 - Comportamenti sanzionabili

Per quanto riguarda i comportamenti sanzionabili degli alunni, si rimanda al Regolamento disciplinare.

### TITOLO 3 LA COMPONENTE GENITORI

#### PREMESSA

La famiglia ha la responsabilità primaria nell'educazione dei figli al rispetto dei valori di democrazia, giustizia e solidarietà.

In ossequio al principio di "sussidiarietà" la famiglia non solo esprime "pareri" e "proposte" in ordine agli obiettivi formativi, ma è tenuta ad assicurare un coerente sostegno all'azione educativa e didattica.

In considerazione di ciò, i genitori hanno nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti diritti e doveri:

Art. 1 - Diritti

I genitori hanno il diritto di:

A) Essere rispettati come persone e come educatori.

B) Partecipare alla vita scolastica.

C) Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti e le relative motivazioni.

D) Visionare a casa le verifiche scritte.

E) Usufruire dei colloqui individuali e di quelli collettivi con gli insegnanti, con il capo di istituto o un suo delegato.

F) Riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordi organizzativi con il capo di istituto.

G) Essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei figli, secondo le modalità previste dal Regolamento di disciplina.

H) Accedere alla documentazione secondo le modalità previste dalla legge 241/90.

Art. 2 - Doveri

I genitori hanno il dovere di:

- A) Rapportarsi alle altre componenti della scuola con lo stesso rispetto che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli.
- B) Partecipare alla vita scolastica.
- C) Rispettare la diversità dei ruoli e il principio della "libertà di insegnamento" dei docenti.
- D) Sostenere concretamente e coerentemente l'impegno educativo dei docenti.
- E) Controllare e controfirmare il libretto delle assenze e dei ritardi, le verifiche scritte e le comunicazioni della scuola.

Art. 3 - Uscite anticipate

In caso di uscita anticipata, i genitori provvederanno direttamente a ritirare il/la proprio/a figlio/a, oppure in caso di malore di un allievo/a, la segreteria (in sede) e i docenti responsabili (nelle sedi staccate) avvertiranno tempestivamente la famiglia che provvederà a riportare a casa l'alunno/a.

Art. 4 - Modalità di comunicazione con i genitori

Al fine di una produttiva cooperazione docenti - genitori, sono previsti i seguenti momenti di collaborazione e partecipazione:

- A) Presentazione, da parte del docente Coordinatore, del POF e della programmazione di classe.
- B) Ricevimento settimanale da parte dei docenti secondo l'orario che sarà comunicato ai genitori.

Al fine di evitare eccessivi affollamenti e quindi rischiare di non dedicare ai singoli colloqui il tempo necessario, il ricevimento settimanale avviene su prenotazione dei genitori con i docenti interessati.

C) Ricevimento collettivo per la comunicazione dei risultati intermedi.

D) Informazioni sui risultati degli scrutini quadrimestrali e degli esiti finali in appositi incontri calendarizzati.

Art. 5 - Assemblee dei genitori

(Art. 45 commi 1-2-3-4-5-6-8 DPR 416/74)

"Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto".

"L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato genitori, oppure qualora la richiedano trecento genitori (norma che si applica per gli istituti con popolazione scolastica superiore a 1000 alunni).

"L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto".

"L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni".

Eccezionalmente, durante l'orario delle lezioni, può essere concessa l'autorizzazione per un'assemblea di classe con la presenza degli alunni, quando a richiederla è il Consiglio di classe o il Coordinatore.

"All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il capo di istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto".

Art. 6

Le richieste per l'utilizzo dei locali destinati alle riunioni dei genitori devono essere presentate per iscritto al capo di istituto.

Art. 7 - Comitato genitori

Secondo quanto stabilisce l'art. 45 comma 2 del DPR 416/74, "i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, possono esprimere un comitato genitori".

Il comitato genitori è tenuto a darsi un proprio regolamento.

Le riunioni nei locali della scuola avvengono su richiesta scritta al capo di istituto.

Il comitato non può interferire nelle competenze dei Consigli di classe e del Consiglio di istituto avendo una funzione esclusivamente "promozionale" della partecipazione dei genitori; esso può eventualmente elaborare indicazioni e proposte che sono valutate ed adottate dagli altri organi di istituto.

#### TITOLO 4 UTILIZZAZIONE DEI LOCALI DELLA SCUOLA, DELLE ATTREZZATURE E DEI SUSSIDI DIDATTICI.

Art. 1 - Utilizzazione dei locali della scuola.

I locali della scuola e le relative attrezzature possono essere utilizzate, al di fuori dell'orario di servizio scolastico, da Enti, Associazioni e Gruppi, regolarmente costituiti che promuovono interventi in relazione a problematiche sociali, educative e culturali a livello territoriale.

Sono esclusi dall'utilizzo, Enti, associazioni e Gruppi che abbiano scopo di lucro.

La richiesta scritta, contenente i periodi di utilizzo, le attività da svolgere e il nominativo del responsabile, va presentata con notevole anticipo per essere sottoposta al vaglio del Consiglio di istituto.

Art. 2

I locali concessi potranno essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività richieste.

Art. 3

L'uso dei locali è prioritario per le attività della scuola e pertanto, in caso di necessità gli orari di utilizzo ed i giorni richiesti saranno modificati.

Art. 4

Il capo di istituto ed il personale della scuola sono esonerati da ogni e qualsiasi responsabilità civile, penale e patrimoniale, per eventuali danni a persone e/o cose che potrebbero derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature esistenti come pure da eventuali responsabilità per danni arrecati ai sussidi, alle attrezzature di proprietà del richiedente, giacenti in deposito presso la scuola.

Art. 5

Eventuali danni all'edificio e alle attrezzature dovranno essere segnalati alla Presidenza. Le relative spese per il ripristino e/o la sostituzione delle attrezzature danneggiate saranno a carico del richiedente i locali.

Art. 6

Per questioni di sicurezza vanno osservate le norme che regolano la presenza di pubblico nei locali scolastici in base all'ampiezza degli ambienti.

Art. 7 - Utilizzazione dei locali della scuola da parte di tutte le componenti della scuola.

È consentito a tutte le componenti della scuola l'uso dei locali e delle attrezzature dell'istituto, in orario non di lezione, per lo svolgimento di attività collettive di studio, di approfondimento, di riunione, ecc., compatibilmente con gli orari contrattuali del personale ATA.

La richiesta scritta, che dovrà essere sottoposta all'approvazione del capo di istituto, motivata e firmata da tutti coloro che usufruiranno del permesso, deve essere presentata almeno due giorni prima.

Art. 8 - Uso degli spazi esterni

Ciascun docente è tenuto a parcheggiare correttamente la propria autovettura per permettere, nei limiti dello spazio consentito, libertà di movimento agli altri. In caso di parcheggio "forzatamente" scorretto, si prega di lasciare il proprio nominativo scritto in modo leggibile ed esposto in modo visibile.

Gli studenti hanno a disposizione uno spazio nelle immediate adiacenze dell'edificio scolastico, per parcheggiare biciclette e motorini; è fatto divieto assoluto di parcheggiare autovetture nel parcheggio destinato ai docenti.

La scuola non risponde in nessun caso di furti o danneggiamenti a motorini ecc.

Art. 9 - Attrezzature e sussidi didattici

Per la complessità e la diversa articolazione, l'uso delle attrezzature e dei sussidi didattici è disciplinato da specifici regolamenti di settore, messi a punto dai responsabili individuati dal Collegio docenti e nominati dal Dirigente. Questi regolamenti sono parte integrante del regolamento di istituto e riguardano:

- 1) Biblioteca e sussidi audiovisivi.
- 2) Laboratori di Chimica e Biologia.
- 3) Laboratorio di Fisica.
- 4) Laboratorio di Informatica
- 5) Laboratorio di Lingua straniera
- 6) Laboratorio Multimediale
- 7) La Palestra
- 8) L'aula di Disegno
- 9) L'aula di Musica

## TITOLO 5 NORME PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI

Art. 1

Salvo le limitazioni previste dalla legge, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità previste dalla L. n° 241/90.

Titolari del diritto di accesso possono essere perciò i genitori degli alunni ed il personale che presta servizio nella scuola.

Art. 2

Il diritto di accesso può esercitarsi in forma verbale o scritta ed in entrambi i casi, il richiedente dovrà dimostrare l'interesse connesso alla richiesta.

La richiesta viene esaminata ed eventualmente accolta con l'esibizione dell'atto, per la consultazione presso la scuola stessa, oppure estraendone copia, ove richiesto, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 3

L'accoglimento della richiesta scritta consiste nell'autorizzazione apposta dal capo di Istituto in calce alla domanda stessa.

Art. 4

L'esercizio del diritto di accesso dovrà espletarsi entro il termine massimo di 30 giorni dalla richiesta, con la visione dell'atto o con il rilascio della copia eventualmente richiesta.

Art. 5

L'eventuale mancato accoglimento della richiesta di accesso ad atti e documenti deve essere motivato dal Capo di Istituto.

Art. 6

Accesso ai verbali del Consiglio di Classe:

La legge sulla trasparenza degli atti amministrativi salvaguarda l'interesse degli allievi alla tutela di notizie sulla propria sfera soggettiva, la cui divulgazione potrebbe comportare un pregiudizio.

In considerazione di ciò, al genitore che ne faccia richiesta, l'accesso ai verbali del Consiglio della classe frequentata dal figlio/a non può essere indiscriminatamente

ammesso per tutto il contenuto degli atti, ma deve essere limitato a quella parte degli atti che si riferiscono a suo figlio/a ( Consiglio di Stato sez. VI , decisione n° 1243 del 19 luglio 1994).

Art. 7

Rilascio copia dei verbali del Collegio dei Docenti:

È illegittimo il rifiuto di rilascio di copia del verbale di una riunione del Collegio dei docenti opposto ad un insegnante componente dell'organo stesso, motivato con la necessità di tutelare la riservatezza di terzi.

Infatti, se il richiedente ha partecipato alla riunione del Collegio, conosce gli argomenti riservati trattati ed è quindi tenuto all'obbligo di riservatezza che grava su quanti abbiano avuto conoscenza, per ragioni d'ufficio, delle notizie riservate.

L'uso scorretto dei documenti richiesti sarebbe conseguentemente perseguibile sotto il profilo disciplinare. (TAR Sardegna 1529/93).

Art. 8

Pubblicità degli atti del Consiglio di istituto.

Il regolamento tipo allegato alla CM n° 105/1975, prescrive che la pubblicità degli atti del Consiglio di istituto deve avvenire mediante affissione all'apposito Albo della scuola della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio di istituto, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio a cura dell'ufficio di Segreteria.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria della scuola e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Art. 9

Le presenti norme sono adottate in esecuzione e per le finalità di cui alla legge n° 241 del 7 agosto 1990 (e successive modificazioni e integrazioni) a cui si rimanda per quanto non è stato previsto nel presente regolamento.

## TITOLO 6 NORME FINALI

- Il presente Regolamento rivisto e completato nell'anno scolastico 2000/2001\* ha validità dal giorno dell'esposizione all'Albo.
- Copia del presente Regolamento deve rimanere all'albo della scuola. (sedi e sezioni staccate)
- Ogni modifica deve essere proposta al Consiglio di istituto, che delibererà in merito con risposta d'obbligo ai richiedenti.
- A tutte le componenti della scuola è fatto obbligo di osservarlo e farlo osservare.
- All'inizio di ogni anno scolastico, il Consiglio di istituto, ha l'obbligo di verificarne l'attualità, apportando eventuali modifiche.
- Per tutto ciò che non è contemplato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

\* Adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell' 11 febbraio 2003