



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“CESALPINO - MARGARITONE”

AREZZO

Via Porta Buia TEL 0575 20626/28056 – Via Tricca 0575 20112
Cod. Fisc. 80009080518 Cod. Mecc: ARMM00100T
e mail media.cesalpino@tin.it sito internet www.cesalpino.com

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DIRITTI E DOVERI

SCUOLA ALUNNI GENITORI

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 23 MARZO 2009



INDICE

PREMESSA

- TITOLO 1. Regolamento interno degli alunni pag. 2
- TITOLO 2. Regolamento interno degli Insegnanti pag. 7
- TITOLO 3. Regolamento interno del Personale Amministrativo, Tecnico e
Ausiliario pag.10
- TITOLO 4. Regolamento interno dei Genitori pag.14
- TITOLO 5. Regolamento interno del Consiglio d'Istituto. pag.15

- PREMESSA -

La Scuola Secondaria di Primo Grado "Cesalpino - Margaritone" è una comunità educante:

essa ispira la propria azione ai valori della persona umana e del mondo del lavoro ed ai principi democratici e pluralistici della Costituzione Repubblicana.

Ha dunque come sua fine la formazione sociale, intellettuale e morale degli alunni dando attuazione, nell'ambito delle sue competenze, al principio costituzionale del diritto allo studio.

La comunità scolastica è composta dagli alunni e dalle loro famiglie, dai Docenti e dal Personale Amministrativo - Ausiliario - Collaboratori Scolastici: tutte le componenti sono chiamate a svolgere un compito formativo e di solidarietà sociale.

I loro rapporti devono essere ispirati al principio del rispetto della pluralità delle opinioni, della collaborazione e della responsabilità comune.

La Scuola favorisce con ogni mezzo l'integrazione degli svantaggi mediante le modalità, le attività ed il personale educativo previsto dalla legge.

TITOLO 1

- REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI -

La Scuola ha come scopo la formazione e l'istruzione degli alunni, pertanto si chiede agli stessi diligenza nello studio, rispetto dei compagni e del personale scolastico, cura della persona e decoro nell'abbigliamento.

- Art.1.1** L'ingresso nell'edificio scolastico inizia alle ore 8,10 (suono della prima campanella); le lezioni iniziano alle ore 8,15 (seconda campanella). L'accesso degli alunni fino all'ingresso in aula è sorvegliato dai Collaboratori Scolastici. I Docenti impegnati nella prima ora di lezione si troveranno in aula al momento dell'ingresso degli alunni (ore 8.10).
Non sono ammessi **ritardi** se non per motivi validi che devono

dopo essere giustificati la mattina stessa o al massimo il giorno solo sul libretto delle giustificazioni; tuttavia, gli alunni in ritardo, saranno sempre accettati in classe.

Art.1.2 Al mattino, presso il cancello del resede, sarà presente un Collaboratore Scolastico dalle ore 7.55 alle ore 8.15. La sorveglianza degli alunni inizia dal momento in cui questi entrano nell'edificio scolastico dei due plessi al suono della prima campanella - ore 8.10 -.

Art.1.3 Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro o oggetti di valore, a non lasciare materiali sotto i banchi o indumenti appesi nelle aule, nei corridoi o negli spogliatoi delle palestre. Similmente è vietato lasciare nelle classi o affidare ai Collaboratori Scolastici libri, indumenti o altro materiale.

Art.1.4 **Gli alunni sono tenuti a portare a Scuola tutto il materiale necessario allo svolgimento delle attività scolastiche, compresa la colazione per l'intervallo, in quanto il personale Ausiliario non può adoperarsi in tali mansioni. E' comunque fatto divieto agli alunni di telefonare a casa per richiedere materiale didattico o altro.**

Art.1.5 **Gli alunni non devono portare nei locali della Scuola oggetti personali estranei all'uso scolastico, non devono parlare ad alta voce, correre o provocare con linguaggio o atteggiamento scorretto disordini o turbamento (vedi Regolamento Disciplinare).**

Art.1.6 Ogni mancanza di educazione, di riguardo, di rispetto verso tutto il personale della Scuola è considerato fatto che turba il regolare andamento scolastico e quindi passibile di punizione (vedi Regolamento Disciplinare).

Art.1.7 Gli alunni debbono sempre portare rispetto a tutti gli Insegnanti e a chiunque abbia mandato dalla Presidenza di vigilare sul loro comportamento. Gli alunni devono rispettare anche le strutture della Scuola ed i propri compagni in classe, nei corridoi, nei vari locali dell'Istituto e nel resede dell'edificio scolastico (vedi Regolamento Disciplinare)..

Art.1.8 Gli Insegnanti hanno facoltà di riprendere qualunque alunno che venga meno alle norme disciplinari (vedi Regolamento Disciplinare).

Art.1.9 Durante i dieci minuti di intervallo gli alunni rimangono in classe. Ogni Insegnante è tenuto alla sorveglianza della scolaresca presso la quale ha svolto la lezione nell'ora precedente; i Collaboratori Scolastici sono tenuti, durante la ricreazione degli alunni, a prestare

la propria opera di sorveglianza, particolarmente, nell'area dei servizi igienici. Gli alunni possono recarsi ai servizi igienici in numero di due o tre per volta in maniera ordinata e compostamente sotto la sorveglianza dei Collaboratori Scolastici.

Durante le lezioni gli alunni possono recarsi ai servizi igienici solo per i casi di urgenza e non più di uno per volta.

Per il plesso Margaritone gli alunni, durante l'intervallo, potranno uscire e sostare nel corridoio davanti alla propria aula evitando di avvicinarsi alla balaustra.

Art.1. 10 Chi è stato **assente** nei giorni precedenti dovrà giustificare le assenze con il Docente della 1^a ora di lezione tramite il libretto delle giustificazioni. Se l'alunno non giustifica entro tre giorni dal rientro a Scuola viene avvertita telefonicamente e/o per iscritto la famiglia (vedi Regolamento Disciplinare).

La giustificazione delle assenze deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Le assenze per malattia oltre cinque giorni, incluse eventuali festività, devono essere accompagnate da certificato medico.

Le eventuali assenze per "motivi di famiglia" devono essere giustificate nel libretto con tale dicitura ma, se sono superiori ai 5 giorni, devono essere accompagnati da un certificato medico. Se comunicate in anticipo per iscritto, non devono essere accompagnate da un attestato del medico.

Art.1.11 Nel caso che l'alunno si senta male saranno avvertiti, se possibile, i genitori o chi ne fa le veci e, se ritenuto necessario, si potrà ricorrere all'intervento delle strutture sanitarie .

Durante l'orario delle lezioni gli Insegnanti potranno concedere permessi di momentanea uscita per necessità effettiva (malori lievi) sotto la sorveglianza del Personale Ausiliario.

Nel caso in cui si verifichi la necessità di somministrare medicinali non invasivi agli alunni durante l'orario scolastico, il genitore dovrà fornire, insieme al medicinale, la copia della prescrizione medica con indicate dosi, modalità di somministrazione, di conservazione e l'autorizzazione scritta. Esigenze particolari saranno valutate caso per caso.

Art.1.12 In caso di uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni, qualora ciò non sia stato preventivamente comunicato dalla Scuola alla famiglia, gli alunni verranno autorizzati a lasciare l'edificio scolastico solo se prelevati da un genitore o da persona da lui delegata.

Non verranno fatti uscire gli alunni che presentino soltanto la "richiesta di permesso d'uscita fuori orario" sul libretto delle giustificazioni, anche se regolarmente compilata e firmata. Nel

caso di chiamata della famiglia da parte della scuola per motivi di salute gli alunni potranno uscire prelevati dai genitori o da persona da loro delegata con documento di riconoscimento e delega scritta.

Art.1.13 Nel caso di breve uscita di qualche insegnante, la sorveglianza sarà effettuata dal Personale Ausiliario preposto alla vigilanza dei relativi ambienti e appositamente avvisato dal Docente; sarà utilizzata la stessa procedura in caso di ritardo dell'Insegnante al cambio dell'ora.

Art.1.14 Gli alunni raggiungeranno la palestra, i laboratori, le aule speciali sempre accompagnati dai Docenti senza allontanarsi dal gruppo ed in silenzio. Gli alunni, utilizzando le scale, sono tenuti a rispettare le norme previste per l'entrata e l'uscita dall'edificio. **Gli alunni possono muoversi all'interno della scuola, per motivi diversi da quelli indicati sopra, solo se accompagnati dai Docenti o dai Collaboratori Scolastici.**

Art.1.15 Gli alunni devono tenere in ordine i libri, quaderni e diario. In particolare il diario dovrà essere utilizzato esclusivamente:

- a) per indicare i compiti assegnati;
- b) per accogliere le varie comunicazioni scuola - famiglia da far sottoscrivere ai genitori per presa visione.

Le comunicazioni Scuola - famiglia avvengono tramite il diario scolastico o moduli prestampati e potranno riguardare: le comunicazioni inerenti il profitto e il comportamento dell'alunno, le eventuali variazioni di orario derivanti da attività sindacali del personale della scuola (scioperi, assemblee in orario di servizio, uscite didattiche) e da altre attività programmate dai Consigli di classe.

Art.1.16 1) Classi singole o più classi, accompagnate dai rispettivi docenti, compreso l'insegnante di sostegno, possono effettuare gite e viaggi di istruzione, visite varie a scopo didattico a musei e gallerie, monumenti, complessi urbanistici, zone industriali ecc., partecipare a "Soggiorni sulla neve" o ai "Soggiorni Studio" all'estero di più giorni, previste nel P. O. F. purché con programma di studio ben determinato, preparato e approvato dagli Organi Collegiali della Scuola. I docenti, inoltre, sono tenuti a chiedere per iscritto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e il consenso dei genitori o di chi esercita la patria potestà sul minore. **Per l'effettuazione delle varie tipologie di uscita si rimanda ai criteri approvati dal Consiglio d'Istituto nell'anno scolastico 2008.09.**

- 2) Tutti gli alunni sono tenuti a versare le quote previste per le visite didattiche e i viaggi d'istruzione una volta approvati dai vari organi competenti e dai genitori.
- 3) La quota del viaggio dovrà essere versata prima della sua effettuazione e nei tempi comunicati dalla Scuola tramite versamento sul c/c postale n. 12440517;
- 4) L'alunno assente il giorno della gita non ha diritto al rimborso della quota versata, tranne le quote da pagare il giorno dell'uscita;
- 5) Le quote individuali saranno arrotondate per praticità contabile.

Art.1.17 I genitori, nel corso dell'anno scolastico, sono ricevuti collegialmente dal Consiglio di classe ed individualmente dai singoli docenti; inoltre, nei mesi in cui non sono previsti colloqui pomeridiani (novembre, gennaio, marzo e maggio, con cadenza quindicinale o settimanale, comunicata alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico), ciascun insegnante sarà a disposizione al mattino, secondo un orario comunicato precedentemente, per ricevere le famiglie dei propri alunni, previo appuntamento scritto e richiesto tramite diario.

I docenti coordinatori incontreranno i genitori in assemblee di classe entro i tempi previsti dalle disposizioni di legge (mese di ottobre) per la presentazione della classe e delle attività didattiche che saranno proposte in fase di programmazione.

Gli Insegnanti, previo avviso al Dirigente Scolastico, possono convocare le assemblee dei genitori ogni qual volta lo ritengano opportuno.

I genitori, previa richiesta al Dirigente Scolastico, possono riunirsi in assemblea, coordinata dai rappresentanti di classe, con eventuale presenza del Dirigente Scolastico o suo delegato, per discutere su problematiche che riguardano la classe di appartenenza.

Art.1.18 Gli alunni, al termine delle lezioni, e soltanto dopo il suono della campanella relativa al proprio piano, usciranno dalla Scuola accompagnati dal Docente dell'ultima ora fino al cancello del resede seguendo le procedure relative alle norme di sicurezza. Dovranno, inoltre, lasciare la classe in ordine e scendere le scale educatamente. Al cancello del resede sarà presente un Collaboratore Scolastico dalle ore 13.10 alle ore 13.25.

Art. 1.19 Gli alunni, dietro versamento di una quota obbligatoria (l'ammontare di detta quota è deciso dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico), usufruiscono di un'assicurazione, stipulata dalla Scuola, contro gli infortuni e responsabilità civile, mentre, altro contributo (l'ammontare di detta quota è deciso dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico), è destinato al funzionamento

tecnico-didattico (manutenzione dei laboratori informatici, musicali, audiovisivi, scientifici e all'acquisto del materiale per il loro funzionamento), all'implementazione e al rinnovo delle attrezzature laboratoriali, (in particolare quelle relative alle nuove tecnologie informatiche) alla realizzazione di eventi dimostrativi dei risultati conseguiti dagli alunni, alle spese da sostenere per le tantissime fotocopie che vengono prodotte annualmente per le esigenze della didattica, all'acquisto dei libretti delle giustificazioni, all'acquisto di materiale di facile consumo per le attività didattiche.

NORME DI SICUREZZA PER GLI ALUNNI IN CASO DI EVENTO SISMICO, INCENDIO E CALAMITÀ NATURALI IN GENERE. VEDI ALLEGATO

TITOLO 2

- REGOLAMENTO INTERNO INSEGNANTI -

- Art. 2.1** Gli Insegnanti sono tenuti al rispetto della Costituzione, delle leggi dello Stato, delle norme emanate dagli organismi della Scuola, delle indicazioni ministeriali e della programmazione approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Classe.
La libertà di insegnamento, oltre che come impostazione didattica, deve altresì essere intesa come possibilità di confronto aperto su posizioni culturali diverse nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni.
Il Docente deve favorire la formazione della personalità degli alunni, esponendo apertamente le varie posizioni di pensiero, nel rispetto dei valori morali, religiosi e politici di ciascuno.
Gli Insegnanti sono tenuti al segreto d'ufficio.
- Art. 2.2** Gli Insegnanti sono tenuti al rispetto degli alunni, di tutto il Personale Scolastico, nonché degli arredi e del materiale di proprietà della Scuola. In particolare gli Insegnanti responsabili dei laboratori, delle biblioteche, ecc., avranno cura di controllare periodicamente il buono stato di conservazione delle strutture e delle dotazioni e di comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti degli stessi.
- Art. 2.3** La libertà di insegnamento, di sperimentazione, di ricerca e di aggiornamento didattico e culturale è un diritto-dovere del docente: tale diritto-dovere non può trovare limitazione di principio oltre che nella Costituzione.

- Art. 2.4** La Scuola si impegna a favorire il diritto-dovere degli Insegnanti all'aggiornamento didattico permettendo la partecipazione ai corsi specifici.
- Art. 2.5** Gli insegnanti devono partecipare attivamente durante le riunioni dei vari organi collegiali.
- Art. 2.6** I diritti sindacali del personale della Scuola sono stabiliti dalle leggi dello Stato, dal Contratto Nazionale di Lavoro, e da quello d'Istituto stipulato tra il Dirigente Scolastico e la RSU. I docenti possono riunirsi in assemblee sindacali in orario scolastico su richiesta dei sindacati e della RSU della Scuola in relazione alle norme vigenti. La Scuola predispone appositi spazi per le comunicazioni sindacali non soggette a controllo.
- Art. 2.7** I Docenti hanno diritto a un preciso orario di servizio previsto dalle Leggi, dal contratto di lavoro e dal Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto. L'orario di lezione è fissato con finalità didattiche. L'orario di entrata e di uscita da Scuola sarà fissato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto anche delle esigenze degli alunni.
Gli Insegnanti devono essere presenti a Scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (attività opzionali pomeridiane e lezioni di strumento musicale); quelli impegnati nella prima ora di lezione si troveranno in aula al momento dell'ingresso degli alunni (ore 8.10).
- Art. 2.8** Gli Insegnanti impegnati nella prima ora hanno il compito di annotare gli assenti nel giornale di classe, registrare le giustificazioni degli alunni che sono stati assenti e annotare gli alunni sprovvisti di giustificazione e gli eventuali ritardi. **I Docenti sono tenuti ad applicare quanto previsto dal Regolamento Disciplinare.**
- Art. 2.9** Gli Insegnanti sono responsabili delle classi loro affidate in ogni momento: in particolare essi sono tenuti a sorvegliare personalmente gli alunni durante gli intervalli e a regolarne l'uscita e il rientro in aula.
 Gli Insegnanti non lasceranno la classe affidata se non in caso di forza maggiore. A fine lezione, gli insegnanti sono tenuti ad attendere il collega per il cambio salvo che, coincidenze d'orario, lo impediscano. Per necessità improvvise potranno avvalersi del personale ausiliario.
- Art. 2.10** I Docenti, in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti a mettere a

disposizione alcune ore, oltre le diciotto di cattedra, per le supplenze (ore di intervallo, inizio o fine giornata lavorativa). I Docenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti nelle forme e nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dalle disposizioni di legge e dalle norme emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

E' dovere di ogni Docente dare alla Scuola tempestiva comunicazione dell'assenza entro le ore 8.

- Art. 2.11** Gli Insegnanti accompagneranno gli alunni negli spostamenti interni alla Scuola e fino all'uscita del resede al termine dell'ultima ora di lezione.
- Art. 2.12** I Docenti, nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, opereranno in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni (evitare di assegnare i compiti il sabato per il lunedì e di programmare due verifiche scritte per lo stesso giorno) e il sovraccarico degli zaini (al momento della scelta dei libri di testo da adottare preferire, a parità di contenuti, quelli più leggeri e/o suddivisi per anno di studio).
- Art. 2.13** Gli Insegnanti, nel rispetto dei criteri e delle modalità fissate dal Consiglio d'Istituto per le uscite, possono proporre, a scopo didattico, visite guidate, viaggi d'istruzione di uno o più giorni, "Soggiorni sulla neve" e "Soggiorni studio all'estero", con le proprie classi. I docenti sono tenuti a chiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico ed il consenso dagli esercenti la potestà sul minore.
- Art. 2.14** I genitori sono ricevuti nelle ore pomeridiane dal Consiglio di Classe in maniera collegiale o individuale secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale delle attività degli Insegnanti. Ciascun Insegnante, inoltre, secondo un calendario stabilito annualmente, metterà a disposizione un'ora al mattino per ricevere i genitori degli alunni.
- Art. 2.15** I Docenti devono conoscere il Regolamento interno degli alunni, il Regolamento Disciplinare e il Patto Educativo, illustrarli agli stessi all'inizio dell'anno scolastico e vigilare sulla loro applicazione.
- Art. 2.16** I Docenti devono conoscere il piano di emergenza, rispettarlo e farlo rispettare. In particolare devono conoscere le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio. I Docenti incaricati della sicurezza, all'inizio di ogni anno scolastico, devono illustrare agli alunni le norme previste per l'evacuazione.

Art. 2.17 Ai fini ed agli effetti dei decreti legislativi n. 81/08, i Docenti, nell'espletamento delle loro funzioni, sono considerati "Preposti" tenuti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle norme o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute degli alunni. Durante tutte le attività scolastiche ed extra scolastiche, nell'edificio scolastico o al di fuori dello stesso, i Docenti dovranno prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti. Le presenti disposizioni sono valide per le attività opzionali pomeridiane organizzate dalla Scuola e per le lezioni pomeridiane di strumento musicale.

TITOLO 3

- REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE - AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO

DOVERI DEL PERSONALE A.T.A.

Art.3.1 Il Personale non docente, sia quello di segreteria che quello Ausiliario, deve svolgere ogni mansione inerente al proprio ufficio con correttezza, puntualità e diligenza, in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini dato che fa parte di una comunità educante al cui buon funzionamento e governo è tenuto a cooperare.

Art.3.2 In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il Personale ATA deve in particolare:

- a. osservare l'orario di lavoro disciplinato dalle norme vigenti in materia e i turni di servizio fissati dagli organi competenti, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- c. non attendere ad occupazioni estranee al servizio in orario di lavoro;
- d. assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- e. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti in dotazione alla Scuola;
- f. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Scuola e non introdurvi, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee.

Art. 3.1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella predisposizione e nell'attuazione degli atti contabili, di ragioneria, di economato e nell'organizzazione del lavoro di segreteria.

Nell'ambito delle direttive di massima del Dirigente Scolastico ha autonomia e responsabilità connesse alla elaborazione degli atti amministrativi, al funzionamento dell'ufficio di segreteria alla vigilanza delle unità sott'ordinate ed al coordinamento delle attività del personale amministrativo e dei servizi generali ausiliari. Ha rapporto con l'utenza e tratta nel merito i problemi prospettati nell'ambito del proprio settore di competenza; ha rapporti con l'esterno per l'espletamento delle attività connesse con il funzionamento dei servizi di segreteria.

Firma tutti i certificati, gli estratti di registro e le copie di documenti; firma, con il Presidente della Giunta Esecutiva i titoli di spesa e gli ordini di incasso ed ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo - assunto.

Art. 3.2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

esegue, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorative che richiedono specifica formazione professionale e capacità di eseguire procedure amministrative con l'utilizzazione di mezzi o strumenti anche di tipo informatico. Tale attività è caratterizzata da autonomia nel lavoro con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi - contabili della Scuola, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Ha responsabilità per le attività direttamente svolte.

E' addetto alla predisposizione e redazione degli atti inerenti all'attività amministrativa e contabile dell'ufficio di segreteria anche con l'uso di macchine.

E' responsabile della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Sostituisce il Direttore S G A in caso di sua assenza o impedimento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

In relazione all' introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

E' tenuto al rispetto della procedura per la privacy (D.L. 196/03)

Art. 3.3

COLLABORATORE SCOLASTICO:

esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare provvede:

- a. all'apertura ed alla chiusura dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto: i collaboratori scolastici devono trovarsi in sede almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni e disporsi ai piani di loro pertinenza per aprire e predisporre i locali;
- b. alla quotidiana pulizia dei locali, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, anche con l'ausilio di macchine semplici secondo il piano di lavoro presentato dal Direttore S G A; devono, comunque, sentirsi tutti impegnati ad assicurare il regolare andamento del servizio, al di là di ogni ripartizione con prestazioni di uguale misura, specialmente per quanto riguarda l'orario di lavoro.
- c. può occuparsi della piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiede l'uso di strumenti tecnici, giardinaggio e simili;
- d. a compiti di carattere materiale inerenti al servizio compreso lo spostamento delle suppellettili;
- e. servizi ulteriori inerenti la qualifica;
- f. a tenere chiusi a chiave le aule normali e speciali, i laboratori, tutti i locali di uso comune, ed in particolare gli spogliatoi, qualora

rimangano, anche se per breve tempo, vuoti di scolaresche; hanno l'obbligo di portare in Presidenza o al Direttore S G A ogni oggetto che possono trovare nei locali scolastici e nelle aree annesse.

Al concorso nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dalla Scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;

all'assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; al servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, all'attività di supporto a quella amministrativa e a quella didattica stabiliti secondo il piano di lavoro presentato dal Direttore S G A ed approvato dal Dirigente Scolastico con incarichi specifici.

Alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni, nonché alla sorveglianza di questi ultimi nelle aule e nei laboratori e negli spazi comuni, solo in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, in particolare:

- i collaboratori scolastici addetti ai servizi di portineria permettono l'ingresso degli alunni ritardatari che giustificano tale ritardo in classe, mentre controllano che l'eventuale uscita anticipata avvenga secondo le modalità previste dal presente regolamento;
- essi, inoltre, **hanno l'obbligo di essere presenti in ogni momento, almeno in due, nella portineria** in modo da poter controllare l'accesso di ogni persona; per assicurare questo importante servizio si utilizzeranno, al bisogno anche i collaboratori addetti ad altri compiti e ad altri locali.

Art 3.4 Il primo diritto - dovere del Personale A.T.A. è quello connesso allo svolgimento dell'attività inerente alle proprie mansioni; ha diritto al riposo settimanale e festivo nei giorni previsti dal calendario; deve inoltre:

- a) rispettare il segreto d'ufficio;
- b) rispettare l'orario di servizio
- c) risiedere nel Comune di Arezzo (da tale obbligo può essere dispensato, dietro rilascio dell'autorizzazione scritta dal Dirigente Scolastico).

Art. 3.5 L'orario di servizio del Personale A.T.A., che è attualmente fissato in trentasei (36) ore settimanali, potrà articolarsi in modo flessibile in relazione alle esigenze della Scuola e, subordinatamente, alle esigenze del Personale. Sia l'orario di servizio che l'eventuale lavoro

straordinario sono regolati dalle leggi dello Stato, dai contratti di lavoro, dalle norme impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione e, dalla contrattazione decentrata e d'Istituto (R S U).

Si escludono in ogni caso impegni di lavoro in giorni festivi ed in orario notturno, salvo il caso di elezioni scolastiche o particolari momenti dell'anno scolastico.

- Art. 3.6** Il personale A.T.A. è tenuto a sostituire i colleghi assenti nelle forme nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dalle disposizioni di legge e dalle norme emanate dal M. P. I.
E' dovere del personale dare alla Scuola tempestiva comunicazione dell'assenza.

TITOLO 4

- REGOLAMENTO INTERNO DEI GENITORI -

PREMESSA

I genitori sono parte integrante del momento formativo e possono partecipare ad iniziative extra - curricolari mediante ogni possibile apporto culturale ed educativo.

La Scuola facilita i contatti tra genitori.

- ARTICOLO UNICO -

I genitori possono riunirsi in assemblea generale o in assemblee di classe.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta di metà dei genitori eletti nei consigli di classe o di metà dei genitori della classe stessa.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Consiglio d'Istituto oppure quando lo richiedono cinquanta (50) genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e ne dà comunicazione mediante affissione all'albo della Scuola ed avvisa sul diario degli alunni, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

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

L'assemblea dei genitori può darsi un regolamento per il proprio funzionamento; esso verrà inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

L'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele o di corso.

All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti rispettivamente o della classe dell'Istituto.

All'assemblea d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola, quando invitati, organi istituzionali ed esperti della materia oggetto dell'ordine del giorno.

I genitori dispongono di appositi spazi per l'affissione di comunicazioni.

IL PRESENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PUO' ESSERE MODIFICATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO NEI CASI E NEI MOMENTI IN CUI SI VERIFICHINO PARTICOLARI SITUAZIONI CONTINGENTI RELATIVE ALLA SICUREZZA, ALLA VIGILANZA E ALLA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI.

TITOLO 5

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del D.P.R. 31/05/1974 N. 416 titolo I art. 1 allo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità sociale e civica, adotta il presente regolamento interno.

- COMPOSIZIONE E SEDE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO -

Art. 5.1 I membri del Consiglio d'Istituto sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico. In caso di assenza temporanea o d'impedimento del Dirigente Scolastico, la sostituzione avviene con uno dei docenti scelto dal Dirigente Scolastico stesso tra i suoi collaboratori.

Il Consiglio ha sede nei locali della Scuola dove tiene le riunioni.

Art. 5.2 - ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE -

Il presidente è eletto secondo le modalità dell'art. 5 del D.P.R. n. 416. Il Vicepresidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni con le stesse modalità previste per la votazione del Presidente. Le votazioni per l'elezione del Presidente e del Vicepresidente avvengono a scrutinio segreto.

Art. 5.3 - ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE -

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- a) provvede alle convocazioni ordinarie del Consiglio e a quelle urgenti, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio d'Istituto;
- c) prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, con Presidenti degli altri Istituti, di cui all'art. 6 D.P.R. 416, con gli Enti Locali e con le organizzazioni democratiche operanti nel territorio (quartiere, sindacati, ecc.);
- d) rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

Art. 5.4

- PREROGATIVE DEL PRESIDENTE -

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di libero accesso negli uffici della Scuola durante il normale orario di servizio ed ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di Segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio d'Istituto.

Art. 5.5 - ATTRIBUZIONI DEL VICEPRESIDENTE -

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni e con la stessa prerogativa il Presidente in caso di assenza o d'impedimento.

Art. 5.6 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO-

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto oltre al processo verbale.

Art. 5.7 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI -

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle eventuali votazioni e approvazioni.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria prima della seduta successiva durante la quale sarà approvato.

Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:

- data e orario della seduta;
- ordine del giorno;
- nome di eventuali assenti;
- eventuali mozioni sui vari punti all'ordine del giorno verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione;
- esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza. In quest'ultimo caso dovrà essere indicato il numero dei voti favorevoli e quello dei voti contrari;
- eventuali dichiarazioni di voto;
- i singoli interventi possono essere messi a verbale dietro specifica richiesta dell'interessato;

al termine di ogni riunione può essere data lettura della bozza del verbale.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo della Scuola.

Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 5.8 - LA GIUNTA ESECUTIVA E LE SUE ATTRIBUZIONI -

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. 416/74.

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 417/74.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio;

svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Non ammessa quindi la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. Ogni divergenza nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, deve essere risolta dal Consiglio stesso.

Art. 5.9 - CONVOCAZIONE E RIUNIONE DELLA GIUNTA -

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di urgenza è convocata con fonogramma o telegraficamente almeno ventiquattro (24) ore prima della riunione. La Giunta deve riunirsi ogni qualvolta la richieda il Presidente del Consiglio, oppure un terzo (1/3) dei componenti la Giunta stessa.

Le sedute della Giunta sono valide se è sempre presente la metà più uno dei suoi componenti.

Ciascun membro della Giunta ha libero accesso negli uffici della Scuola durante l'orario di Servizio ed ha diritto di prendere visione di tutti i documenti concernenti l'attività della medesima.

Il capo dei servizi di segreteria della Scuola svolge funzioni di segretario della Giunta.

Art. 5.10 RIUNIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Le riunioni del Consiglio d'Istituto avranno luogo nei locali della Scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (art. 5 decreto istitutivo).

Per agevolare la partecipazione delle varie componenti e per salvaguardare i diritti del personale A.T.A., le sedute saranno indette nelle ore pomeridiane dei giorni feriali, evitando il sabato e scegliendo orari adeguati. Sarà stilato un calendario di massima delle riunioni ordinarie, tenendo presente di dover escludere il periodo di ferie delle varie componenti:

docenti, A.T.A., genitori.

Eccezionalmente si dà facoltà ad un terzo (1/3) dei componenti del

Consiglio di chiedere una breve sospensione di seduta. Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente o in caso di sua assenza dal Vicepresidente.

Art. 5.11 **(CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO)**

In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta a mezzo fonogramma o telegramma almeno ventiquattro (24) ore prima della seduta.

Art. 5.12 **FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno delle convocazioni è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai consiglieri, dagli organi collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Art. 5.13 **VARIAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza, all'inizio della seduta. La proposta deve essere illustrata brevemente dal proponente, è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

Si può variare la successione dei punti all'ordine del giorno.

Art. 5.14 **PUBBLICITA' DELLA SEDUTA**

E' ammessa la presenza del pubblico (docenti, A.T.A., genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio. Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Il consiglio si riunisce in seduta segreta, solo quando venga deliberata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e quando tratti argomenti che si riferiscono a persona.

Art. 5.15 **ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO**

I lavori del Consiglio possono essere organizzati mediante programmi, calendari o schemi di lavoro.

Il Consiglio al fine di realizzare il proprio potere d'iniziativa, di cui all'art. 6 D.P.R. 416/74 può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere potere decisionale.

Le commissioni di lavoro svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio e, per meglio adempiere i propri compiti, possono sentire esperti delle singole materie.

Art. 5.16 **DISCUSSIONE E VOTAZIONE**

A tutti i partecipanti è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. Il tempo degli interventi può essere stabilito di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo soltanto il Presidente per un richiamo al regolamento.

Chiunque ha diritto alla dichiarazione di voto.

Art. 5.17

VALIDITA' DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'Istituto, nonché della Giunta Esecutiva, è richiesta almeno la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente (art:28).

Art. 5.21

DECADENZA DELL'INCARICO

Per i membri del Consiglio d'Istituto che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificati motivi, si può dare inizio alle procedure per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta oltre che al Presidente, a ciascuno dei componenti del Consiglio. La proposta del provvedimento di decadenza è notificata all'interessato entro cinque giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva, nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.

Avverso la delibera che dichiara decaduto un consigliere è ammesso ricorso dell'interessato al Provveditorato Agli Studi entro trenta giorni dalla notifica.

Art. 5.22

DIMISSIONI

Il consigliere può rinunciare all'incarico, presentando, per iscritto, le dimissioni al Presidente del Consiglio, il quale né da notizia a ciascuno degli altri componenti.

Il Consiglio prende atto della rinuncia all'incarico per dimissioni nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa.

La presa d'atto rende irrevocabile la rinuncia che viene comunicata al Provveditore.

Art. 5.23

SURROGA

Il Consiglio si rinnova parzialmente in caso di dimissioni, di morte di decadenza e per qualsiasi altra causa di uno o più componenti.

A chi cessa dall'incarico subentra colui il quale, in possesso dei requisiti per essere eletto, sia risultato primo dei non eletti nella stessa lista. Il surrogante rimane in carica sino alla scadenza del periodo di durata del Consiglio.

REGOLAMENTAZIONE DELLA PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Il regolamento in base alla legge 11 Ottobre 1977 n. 748 deve dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica e civile di ogni organo collegiale.

- Art. 1** **MODALITÀ D'INFORMAZIONE PER LE VARIE COMPONENTI:**
Genitori: tramite gli alunni ed affissione all'albo della Scuola;
Docenti personale A.T.A.: tramite affissione all'albo della Scuola;
Rappresentanti Consiglio di Circostrizione: lettere al Presidente del Consiglio.
- Art. 2** Nessuno di coloro che assistono alla riunione ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Per il rispetto di questo articolo il Presidente esercita i poteri stabiliti dall'art. 4 della citata legge.
- Art. 3** La riunione del Consiglio d'Istituto è sempre segreta quando siano in discussione Argomenti concernenti le persone.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Danilo Brozzi

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig. Maria Agata Aiello
