



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO PINEROLO V – CUMIANA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

PREMESSA.....	4	Art. 28 – Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici	16
PRINCIPI.....	4	Art. 29 – Materiale non attinente le attività didattiche	17
Art. 1 – Uguaglianza	4	Art. 30 – Uscite didattiche e viaggi d’istruzione	17
Art. 2 – Partecipazione	4	Art. 31 – Sicurezza a scuola	19
PARTE I	4	PARTE II - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	20
DISPOSIZIONI GENERALI.....	4	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (D.P.R. 21-11-2007, n°235, art.3).....	20
Art. 3 – Obiettivi del regolamento.....	4	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 – DPR 21/11/07 N. 235).....	21
Art. 4 – Approvazione del regolamento	4	Art.1 – Provvedimenti disciplinari: Principi Generali	22
Art. 5 – Modifica del regolamento	5	Art.2 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari	23
Art. 6 – Entrata in vigore.....	5	Art.3 – Sanzioni disciplinari – interventi educativi correttivi.....	24
REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL’ISTITUTO.....	5	Art.4 – Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari	25
Art. 7 – Responsabile della scuola	5	Art.5 – Procedimento.....	25
Art. 8 – Iscrizioni.....	5	Art.6 – Impugnazioni.....	26
Art. 9 – Formazione delle classi	5	Art.7 – Organo di Garanzia	26
Art. 10 – Patto educativo di corresponsabilità .	6	Art.8 – Organo di Garanzia Regionale	26
Art. 11 – Orario delle materie.....	6	PARTE III – ORGANI COLLEGIALI.....	27
Art. 12 – Ingresso degli alunni	7	Art. 32 – Attribuzioni del Consiglio di Istituto	27
Art. 13 – Vigilanza e Uscita degli alunni	7	Art. 33 – Convocazione del Consiglio.....	28
Art. 14 – Organizzazione e norme di vigilanza nella scuola Secondaria di Cumiana - Progetto “Classi senza aule”	9	Art. 34 – Ordine del giorno	28
Art. 15 – Variazioni occasionali dell’orario ...	11	Art. 35 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente	28
Art. 16 – Ingressi posticipati / uscite anticipate	11	Art. 36 – Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente	29
Art. 17 – Assenze.....	12	Art. 38 – Commissioni di lavoro	29
Art. 18 – Collaborazione tra scuola e famiglia	12	Art. 39 – Pubblicità delle sedute.....	29
Art. 19 – Criteri di valutazione.....	13	Art. 40 – Inviti alle sedute	29
Art. 20 – Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri.....	13	Art. 41 – Modalità delle sedute	29
Art. 21 – Fruizione della mensa scolastica.....	13	Art. 42 – Validità delle sedute.....	30
Art. 22 – Tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell’Istituto....	14	Art. 43 – Votazioni.....	30
Art. 23 – Sussidi multimediali.....	14		
Art. 24 – Uso dei locali scolastici.....	14		
Art. 25 – Uso degli spazi esterni	16		
Art. 26– Uso della fotocopiatrice	16		
Art. 27 – Propaganda nella scuola.....	16		

Art. 44 – Verbale delle sedute	30	Art. 70 – Vigilanza sull’accesso di altre persone all’edificio.....	39
Art. 45 – Pubblicità degli atti	30	Art. 71 – Vigilanza sulle condizioni dell’edificio, degli arredi e dei sussidi	39
Art. 46 – Decadenza da Consigliere	30	Art. 72 – Rapporti interpersonali.....	40
Art. 47 – Relazione annuale	31	Art. 73 – Assenze.....	40
Art. 48 – Elezione di organi di durata annuale	31		
Art. 49 – Convocazione del Consiglio di Intersezione – d’ Interclasse – di Classe.....	31		
Art. 51 – Consiglio di Intersezione – d’Interclasse – di Classe	31		
Art. 52 – Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	32		
Art. 53 – Programmazione dell’attività degli Organi Collegiali.	32		
Art. 54 – Assemblee dei genitori	32		
DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	33		
Art. 55 – Compiti e funzioni del dirigente	33		
Art. 56 – Valorizzazione del personale.....	33		
Art. 57 – Ricevimento	33		
DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	33		
Art. 58 – Formazione – professionalità – collegialità	33		
Art. 59 – Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.....	34		
Art. 60 – Orario di servizio e formulazione orari	34		
Art. 61 – Cambiamento di orario e di turno ...	35		
Art. 62 – Utilizzo ore di programmazione settimanale – ore di compresenza scuola Primaria	35		
Art. 63 – Coordinatore Consiglio di Classe ...	36		
Art. 64 – Sostituzione colleghi assenti	36		
Art. 65 – Assenze dalle lezioni dei docenti	36		
Art. 66 – Assenze dalle attività funzionali all’insegnamento	37		
Art. 67 – Lettura comunicazioni interne	38		
DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA. 38			
Art. 68 – Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici.....	38		
Art. 69 – Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici.....	39		

PREMESSA

La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola pone la centralità della persona come elemento fondamentale, allarga il mondo relazionale e favorisce la maturazione dell'identità personale.

La scuola opera per favorire lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, la realizzazione del diritto allo studio e la formazione del cittadino, in armonia con i principi sanciti dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'infanzia, dalla Costituzione e dall'Ordinamento Italiano.

La scuola mira a garantire il successo formativo degli studenti, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento, così come espresso dal DPR 8 marzo 1999 n. 275 sull'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche.

La comunità scolastica, interagendo con la comunità civile e sociale di cui è parte integrante, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni scuola-alunno-famiglia, contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione dell'identità, al senso di responsabilità e all'autonomia personale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quali che siano la loro età, genere, condizione, provenienza sociale, cultura e ideologia.

PRINCIPI

Art. 1 – Uguaglianza

Il servizio scolastico è erogato con l'osservanza del principio di uguaglianza. Pertanto gli operatori scolastici, docenti e non docenti, nello svolgimento delle loro funzioni e gli alunni, nella loro vita scolastica, sono tenuti a evitare qualsiasi discriminazione per motivi di sesso, cultura, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche, ecc., come sancito dall'art. 3 della Costituzione Italiana.

Art. 2 – Partecipazione

La scuola favorisce il coinvolgimento, nelle sue attività didattiche culturali e formative degli alunni, dei genitori e delle istituzioni, attraverso una partecipazione attiva e responsabile e un dialogo costruttivo.

L'Istituto vuole essere ambiente accogliente e coinvolgente, informato ai valori di pluralismo, solidarietà, convivenza democratica e libertà di pensiero, parola ed espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 – Obiettivi del regolamento

Attraverso il Regolamento di Istituto tutte le componenti scolastiche sono chiamate in prima persona a conoscere le regole per il migliore funzionamento della scuola e a rispettarle.

Questo nell'ottica di una fattiva collaborazione, per far sì che la scuola sia un luogo veramente formativo per l'istruzione, la cultura e la crescita delle persone, ovvero per consentire un ordinato e organico svolgimento della vita scolastica secondo i principi generali fissati in precedenza.

Art. 4 – Approvazione del regolamento

Il presente regolamento, visionato e deliberato dal Collegio Docenti, è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 5 – Modifica del regolamento

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.

Per l'approvazione delle modifiche si procede come indicato al precedente art. 4. Sono fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 6 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

Art. 7 – Responsabile della scuola

La funzione di responsabile della scuola fa capo al Dirigente Scolastico. In caso di assenza del Dirigente Scolastico, è svolta dal primo dei seguenti docenti presenti: collaboratore vicario, secondo collaboratore del DS, referente di plesso, docente con maggiore anzianità di servizio presente al momento della necessità.

Art. 8 – Iscrizioni

Criteri per la formazione delle graduatorie

Nel caso di domande di iscrizione in esubero, si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità.

Per la scuola dell'infanzia:

- alunni in lista di attesa nell'anno precedente
- alunni disabili residenti (certificati ai sensi della L. 104/92)
- alunni trasferiti da altra scuola (per non interrompere l'esperienza educativa con acquisizione della nuova residenza entro il termine del 1° settembre)

- alunni residenti
- alunni con particolari situazioni familiari (relazione del tribunale, dei servizi sociali, dell'ASL);
- famiglia monoparentale
- famiglia nella quale entrambi i genitori lavorano (dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione)
- alunni con fratelli e/o sorelle frequentanti la stessa scuola dell'Infanzia e/o scuola Primaria
- familiari residenti nella zona della scuola
- alunni non residenti

Per la scuola Primaria:

- alunni obbligati certificati ai sensi della L. 104/92; alunni con entrambi i genitori lavoratori;
- alunni con particolari situazioni familiari (da comunicare e/o eventualmente documentare riservatamente al Dirigente);
- alunni con fratelli e/o sorelle alla stessa scuola;
- alunni con maggior numero di fratelli e/o sorelle con minore età;
- alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia dell'Istituto.

Per la scuola Secondaria di Primo Grado:

- alunni certificati ai sensi della L. 104/92 di pertinenza dell'Istituto;
- alunni provenienti da scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo;
- alunni che hanno fratelli e/o sorelle iscritti all'Istituto Comprensivo;
- alunni provenienti da scuole primarie, non del nostro Istituto, che esprimano motivazione di interesse alla frequenza dell'istituto per ragioni didattiche;
- alunni con particolari situazioni familiari (da comunicare e/o eventualmente documentare riservatamente al Dirigente).

Art. 9 – Formazione delle classi

Le classi prime vengono formate secondo i seguenti criteri.

Art. 10 – Patto educativo di corresponsabilità

Scuola dell'infanzia:

Le sezioni vengono formate considerando il numero di bambini/e di 3-4-5 anni, cercando di mantenere, per quanto possibile, in tutte le sezioni, un numero omogeneo di bambini di ciascuna età. I fratelli e le sorelle dei bambini/e già frequentanti le scuole dell'infanzia non possono essere iscritti nella stessa sezione di questi ultimi, salvo diverso parere della Commissione.

Scuola Primaria:

- equa distribuzione di alunni stranieri e disabili;
- equa distribuzione di alunni maschi e femmine;
- equa distribuzione degli alunni in base ai colloqui preventivi con i docenti delle classi di provenienza e alle schede di valutazione.

Una volta che le classi sono state formate definitivamente, solo in casi del tutto eccezionali, a seguito del parere del Consiglio di classe e a discrezione del Dirigente Scolastico, verrà considerata la possibilità di trasferimenti di alunni da una sezione ad un'altra della stessa scuola.

Scuola Secondaria di Primo grado:

Criteri di formazione classi prime

Rispetto di equilibrio interno al singolo gruppo considerando:

- numero maschi e numero femmine;
- inserimento di alunni provenienti da ognuna delle classi precedenti;
- presenza di tutti i livelli di apprendimento;
- pari distribuzione di eventuali situazioni problematiche, di alunni stranieri, di eventuali ripetenti.

Nella scuola secondaria di Cumiana i gruppi classe, tra loro numericamente equilibrati, vengono formati senza considerare il diverso tempo scuola che i genitori sceglieranno, per poter garantire il massimo equilibrio tra tutte le classi in formazione.

Nel plesso di Secondaria di Frossasco viene invece rispettata la assegnazione alla sezione sulla base della scelta del tempo scuola espressa dalle famiglie.

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile.

L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

La vita della scuola si esplica infatti attraverso la responsabile collaborazione tra tutte le componenti scolastiche, nell'esercizio delle rispettive competenze.

A tal fine viene redatto dal nostro Istituto un Patto educativo di corresponsabilità, previsto dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235.

La sottoscrizione del Patto implica il rispetto delle carte fondamentali dell'Istituto (Piano dell'Offerta formativa, Regolamento di Istituto e Regolamento di disciplina). Questi documenti vengono revisionati annualmente, in apposite riunioni e sono sempre disponibili per la consultazione.

Il rispetto di tale "Patto" costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per consentire, attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, il confronto, la concertazione, la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, il conseguimento del successo formativo da parte di tutti gli alunni.

Art. 11 – Orario delle materie

L'attività didattica ha inizio e termine secondo quanto previsto dai Calendari Scolastici Nazionale e Regionale. Il Consiglio di Istituto annualmente, delibera l'adattamento del calendario scolastico, nell'esercizio della propria autonomia, in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa. Le scuole Primarie e la scuola Secondaria di primo grado, all'inizio dell'anno scolastico comunicano alle famiglie l'orario provvisorio e a seguire quello definitivo delle discipline. Eventuali variazioni d'orario in corso d'anno vanno

comunicate per iscritto.

Art. 12 – Ingresso degli alunni

L'orario d'ingresso per gli alunni è quello corrispondente all'inizio delle lezioni; è consentito entrare a scuola nei 5 minuti precedenti, per la scuola dell'infanzia l'orario di ingresso coincide con la apertura della scuola.

Gli insegnanti si troveranno in aula/salone (scuola infanzia) in aula (scuola Secondaria e Primaria) 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici vigileranno affinché l'ingresso avvenga in modo ordinato.

Nella scuola dell'infanzia i genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola e li affidano all'insegnante in servizio, evitando comunque l'accesso all'interno della sezione. Permessi prolungati (di ingressi posticipati o uscite anticipate) sono concessi solo per gravi motivi e devono essere documentati e richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico. È occasionalmente autorizzato l'ingresso posticipato e comunque non oltre le ore 10,30 per importanti motivi (salvo servizi di riabilitazione, logopedia, ecc.)

Nella scuola dell'infanzia il rispetto dell'orario di ingresso, estremamente flessibile nel rispetto delle esigenze familiari, è funzionale al buon andamento del servizio.

Il ritardo, soprattutto quando è ripetuto e sistematico, diviene condizionamento negativo nel processo educativo del bimbo, oltre che causa di disturbo all'attività di tutta la sezione. Pertanto eventuali ritardi degli alunni dovranno essere saltuari e giustificati e verranno registrati.

Dopo l'orario consentito i bambini saranno affidati ad un collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarli alla sezione di appartenenza.

Nella scuola Primaria e Secondaria gli alunni devono recarsi ordinatamente nelle proprie aule senza indugiare nei corridoi e negli altri spazi della scuola. Gli alunni sono tenuti ad essere puntuali; in caso di ritardo, gli studenti dovranno esibire al docente la giustificazione sul diario personale o giustificare il ritardo il giorno successivo all'insegnante della prima ora di lezione. Dei ritardi reiterati, sarà data comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola primaria, ove attivo, è possibile accedere al servizio di pre-scuola, coordinato e gestito da Associazione individuata tramite bando. Medesima modalità è prevista per gli alunni dell'Istituto che vogliono usufruire del post-scuola.

Il servizio di pre-scuola, per la Secondaria di I grado di Cumiana, permette alle famiglie di anticipare l'accesso dei ragazzi che arrivano con lo Scuolabus ai locali scolastici.

Chi utilizza il servizio pre-scuola può arrivare a scuola e fermarsi nell'atrio a partire dalle ore 7,30.

Per accedere al servizio di pre-scuola occorre fare richiesta al Dirigente Scolastico che esprime il consenso.

Durante questo servizio è garantita la sorveglianza di un collaboratore scolastico. I ragazzi presenti dovranno tenere un comportamento adeguato e non potranno allontanarsi dai locali indicati. Qualora il collaboratore individuasse atteggiamenti non consoni e responsabili, il dirigente potrà revocare il consenso.

Art. 13 – Vigilanza e Uscita degli alunni

La vigilanza deve essere intesa come salvaguardia dell'integrità fisica delle persone e delle cose. Durante le attività scolastiche di ogni tipo (intervallo e mensa compresi) il compito di vigilanza spetta agli insegnanti, a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedi CCNL, art. 42 comma 5) fino al termine delle stesse. Il personale ausiliario garantisce la necessaria collaborazione per la sorveglianza sugli alunni, in particolare quando, su autorizzazione dell'insegnante, si recano individualmente ai servizi o in altre parti dell'edificio. Il compito della sorveglianza deve consistere nell'evitare quelle condizioni che possano risultare pericolose o dannose per gli alunni, ma non deve avere lo scopo di reprimere la libertà di movimento, di comunicazione, di gioco, né la possibilità di incontri, lavori a classi aperte e sperimentazione, nel rispetto dell'attività didattica e del diritto di tutti all'apprendimento. Fatto salvo l'obbligo di assumere le dovute precauzioni per la tutela degli allievi, ogni insegnante può liberamente programmare le uscite dall'edificio scolastico che ritiene opportune, nel rispetto della normativa

vigente in materia e di quanto eventualmente deciso dal consiglio di classe, interclasse o intersezione. Gli allievi, gli insegnanti e il personale non docente sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e di servizio. Dell'orario scolastico di ciascun plesso, sede o sezione staccata (regolarmente deliberato dagli Organi Collegiali competenti) viene data, a inizio anno, chiara informazione con l'affissione di appositi avvisi nonché sulla pubblicazione al Sito istituzionale. Durante l'ingresso degli alunni, il personale docente viene coadiuvato dal personale ausiliario. Nel caso di assenza di un insegnante titolare, la sorveglianza delle classi viene assicurata dai docenti presenti e/o dal personale ausiliario sino all'arrivo dell'insegnante supplente. L'insegnante che si assenta deve avvisare tempestivamente la segreteria affinché agli alunni possa essere garantita la vigilanza dal momento stesso in cui egli dovrebbe prestare servizio. I docenti della scuola secondaria di I grado che si assentino la prima ora, sono tenuti ad avvisare alle 7.30 il personale della propria sede e la Segreteria Amministrativa, nonché a comunicare successivamente sempre alla Segreteria la durata esatta dell'assenza. I Docenti della Primaria e dell'infanzia devono dare comunicazione della loro eventuale assenza entro le ore 8.00 per consentire l'organizzazione della giornata didattica e l'eventuale ricerca del Docente supplente. Tutti sono tenuti a far pervenire alla segreteria nel più breve tempo possibile il numero di protocollo associato al certificato rilasciato dal medico curante. All'ora d'inizio delle lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere la porta di accesso all'edificio scolastico, allontanando genitori, familiari o altre persone eventualmente presenti all'interno dell'edificio. La Scuola è responsabile dal punto di vista penale, civile, amministrativo solo a partire dall'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e fino al momento dell'uscita, a fine attività didattica. Alle Amministrazioni Comunali compete la responsabilità della vigilanza degli alunni autotrasportati, sia durante il tragitto, sia durante il periodo intercorrente tra l'arrivo a scuola e l'inizio delle lezioni e tra la fine delle stesse e la partenza per il rientro a casa. Nei tre gradi di scuola, gli alunni ritardatari sono comunque ammessi in classe. I genitori devono, però, giustificare il ritardo in forma

scritta. Nel caso in cui l'alunno non disponga della giustificazione scritta, i docenti sono tenuti ad informare dell'accaduto la famiglia. In caso di reiterato ritardo ingiustificato, il Dirigente Scolastico ed i docenti del Consiglio di Classe adotteranno i provvedimenti disciplinari ritenuti più opportuni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il ritardo viene segnalato sul registro, così come le uscite anticipate, dovute a ragioni di salute o di famiglia. Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se accompagnati da un familiare o persona di sua fiducia opportunamente indicata e dopo aver compilato eventuale modulo predisposto. Nelle scuole primarie e secondarie di I grado, gli alunni che al momento delle iscrizioni scelgono di avvalersi del servizio mensa sono tenuti a mantenere tale scelta per tutta la durata dell'anno scolastico. Nei casi in cui, per motivi di salute o familiari, un alunno iscritto alla mensa debba lasciare la scuola al termine delle lezioni mattutine e riprenderle nel pomeriggio, i genitori devono farne richiesta scritta e seguire le indicazioni previste per le uscite anticipate. In tal caso, gli alunni che abbiano chiesto l'uscita anticipata, non possono essere accolti a scuola prima della ripresa delle lezioni. Nel periodo intercorrente tra l'uscita e il rientro, la responsabilità torna temporaneamente alla famiglia.

Gli operatori scolastici vigilano affinché l'uscita avvenga in modo ordinato.

I genitori sono pregati di presentarsi puntualmente all'uscita. In caso di ritardo dei genitori oltre l'orario di apertura della scuola, e senza alcuna comunicazione da parte loro, il Dirigente Scolastico o l'insegnante della classe, rimanendo la scuola a norma di legge responsabile dell'alunno, darà mandato agli operatori scolastici di contattare telefonicamente la famiglia e nel caso non si riesca a entrare in comunicazione, di far intervenire le forze dell'ordine (vigili urbani, carabinieri o polizia).

I genitori possono tuttavia delegare altre persone, sempre maggiorenni, che saranno autorizzate compilando un modulo di delega, a prelevare uno o più alunni. Possono inoltre usufruire, ove previsto, del servizio di pre-scuola e post-scuola che viene gestito da Associazioni convenzionate.

Nelle scuole primarie e secondarie, l'uscita sarà regolata da due campanelli. Al primo campanello le

classi si preparano all'uscita. Al secondo campanello, usciranno prima gli alunni che usufruiscono del servizio Scuolabus e a seguire gli alunni che vengono prelevati dalla famiglia/o di chi ne fa le veci o si recano a casa autonomamente. È consentita l'uscita autonoma agli alunni della Scuola Secondaria di I grado e su richiesta, visionata e concessa dal Dirigente, ad allievi della scuola V della primaria.

Agli alunni non è consentito accedere agli edifici scolastici al termine delle lezioni.

Nelle scuole dell'infanzia i genitori vengono a prendere i figli trattenendosi nell'edificio per il tempo strettamente necessario e comunque non accedendo all'interno della sezione.

Non si autorizzano richieste di variazioni continuative dell'orario di ingresso e di uscita dalla scuola, se non per gravi e documentati motivi. È occasionalmente autorizzato l'ingresso posticipato per importanti motivi. Gli insegnanti all'uscita affidano gli alunni solo ai genitori o a persone maggiorenni dagli stessi delegate.

Si ricorda che nella richiesta scritta, da compilarsi all'inizio di ogni anno scolastico, deve essere data nominativa indicazione dei soggetti (maggiorenni) cui delegare il compito di affido degli allievi all'uscita (compresi anche i genitori dei compagni di classe).

Sarà cura del personale scolastico sincerarsi dell'autenticità. In caso di mancata presenza di un genitore o di un suo delegato all'uscita, trascorsi i tempi di attesa ed effettuati tutti i contatti telefonici, gli insegnanti contatteranno la locale stazione dei Carabinieri o dei Vigili urbani.

Nella scuola secondaria di primo grado, al termine delle lezioni, l'insegnante accompagna gli allievi fino ai cancelli di uscita dell'edificio scolastico.

Art. 14 – Organizzazione e norme di vigilanza nella scuola Secondaria di Cumiana - Progetto “Classi senza aule”

La scuola secondaria di Cumiana, a partire dall'a. S. 2015/16, ha avviato una trasformazione organizzativa denominata “Classi senza aule”. Tale progetto, diffuso in Italia in altre scuole medie e superiori, prende spunto dal mondo scolastico anglosassone ed è stato attuato affidando ad ogni insegnante un'aula di materia. I ragazzi devono, di

conseguenza, spostarsi tra le varie aule alla fine di ogni lezione e ricevono in dotazione un armadietto per riporre i propri effetti personali e i materiali didattici. In questo modo è stato possibile attrezzare ogni aula in modo specifico per l'insegnamento della materia e si è permesso agli insegnanti di attuare con più facilità modalità didattiche laboratoriali ed individualizzate.

Questa modalità organizzativa chiede ai ragazzi di muoversi in autonomia nell'istituto scolastico per raggiungere le varie aule e il proprio armadietto. Per far ciò è indispensabile il rispetto delle regole di comportamento elencate di seguito. La sorveglianza degli adulti, docenti e collaboratori scolastici, è organizzata assicurando la presenza degli stessi nelle varie zone in cui è suddivisa la scuola. L'adulto quindi non sorveglierà in modo specifico la propria classe, ma i ragazzi che si spostano nella zona di sua pertinenza.

Le regole

Ingresso alunni

Gli alunni devono presentarsi davanti all'ingresso della scuola entro il suono della prima campanella (7:55). Suonata la campanella gli alunni dovranno recarsi al proprio armadietto, posare la giacca e prelevare dallo zaino il necessario per le prime tre ore di lezione. Con tale materiale ogni alunno dovrà raggiungere l'aula della prima ora di lezione entro il suono della seconda campanella (8:02).

Uscita al termine delle lezioni

Al suono della campanella di fine scuola i ragazzi dovranno autonomamente recarsi al proprio armadietto per recuperare lo zaino e la giacca e trasferirsi nell'atrio così da poter uscire e raggiungere casa secondo le modalità scelte dalla famiglia.

Uscite dall'aula durante le ore di lezione

Nel corso delle lezioni gli alunni possono lasciare la propria aula solo se autorizzati dall'insegnante cui sono affidati.

Cambio di aula

Al termine di una lezione, allo squillare della

campanella lunga, la classe in autonomia dovrà spostarsi presso la successiva aula di lezione. Tale spostamento deve avvenire entro lo squillare della campanella corta e senza arrecare disturbo alle aule in cui le lezioni continuano. Qualsiasi movimento tra le aule deve essere svolto senza correre.

Intervallo delle 10:55

Al suono della campanella di inizio intervallo gli allievi lasceranno il proprio materiale scolastico in aula e potranno uscire nei corridoi, nel cortile oppure recarsi in bagno secondo le proprie esigenze.

Al suono della campanella di fine intervallo i ragazzi dovranno recarsi all'armadietto per depositare il materiale didattico delle prime tre ore di lezione, e recuperare il necessario per svolgere le ore seguenti del mattino. Entro il suono della terza campanella dovranno essere nell'aula in cui si tiene la lezione successiva.

Intervallino delle 12:55

Considerata la brevità di questo intervallo, i ragazzi dovranno svolgerlo in aula e potranno, se necessario, recarsi in bagno.

Mensa

Al termine della lezione che precede la mensa i ragazzi, al suono della campanella, dovranno recarsi al proprio armadietto, posare il materiale scolastico, prelevare l'eventuale pranzo al sacco e dirigersi verso il luogo indicato per il ritrovo. In tale luogo un insegnante provvederà a fare l'appello e a condurre i ragazzi in mensa.

Utilizzo degli armadietti

Ad ogni ragazzo sarà affidato un armadietto personale per l'intero percorso della scuola media. L'armadietto è uno spazio personale che occorre trattare con cura e in cui possono essere alloggiati i propri materiali personali.

Ci si può recare all'armadietto all'ingresso, alla fine dell'intervallo delle 10:55 e prima di uscire da scuola.

Qualora si verificasse un uso scorretto dell'armadietto personale i docenti possono revocarne il suo affidamento e costringere il ragazzo a farne a meno.

Vigilanza dei docenti

L'assistenza dei docenti in una scuola organizzata come descritto, non può essere quella che si realizza nelle scuole tradizionali. Per questo motivo è stata individuata una strategia che permette un'assistenza efficace soprattutto nei momenti di movimento dei ragazzi. Di se ne descrive le caratteristiche.

Le zone

La scuola media, nei suoi spazi al di fuori delle aule, è stata suddivisa in nove zone identificate con una sigla

-1a Corridoio nel seminterrato in cui sono presenti le aule di musica e arte

-1b Corridoio nel seminterrato in cui sono presenti due aule di matematica e un'aula di religione

atrio-1 Corridoi di collegamento tra la scuola elementare e la scuola media e relative scale
atrio0 Atrio principale della scuola. Questa zona comprende anche la scala di salita all'atrio 1.

0a Corridoio che unisce l'atrio principale della scuola con la palestra. In esso affacciano l'aula di tecnologia, l'aula HC, l'aula insegnanti e la palestra

1a Corridoio del primo piano in cui affacciano tre aule di lettere

1b Corridoio del primo piano in cui affacciano due aule di matematica e un'aula di francese

1c Corridoio del primo piano in cui sono presenti due aule di lettere

atrio1 Atrio del primo piano in cui è presente l'aula di inglese. Questa zona comprende anche la scala di discesa all'atrio

Cortile davanti all'atrio principale della scuola

Assistenza di zona

Durante i movimenti dei ragazzi ognuna delle zone descritte è presenziata da un docente, che vigila sul gruppo di allievi presenti, a prescindere dalla loro appartenenza ad una classe.

Esiste pertanto una scheda, affissa alle bacheche della scuola, che identifica a fianco di una zona, in corrispondenza di un momento di movimento, l'insegnante che ha il compito di assistervi

Assistenza di zona durante l'ingresso

Il docente ha il compito di essere presente in scuola e nella zona a lui assegnata, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della campanella di ingresso dovrà accogliere i ragazzi della sua zona e sorvegliare il loro raggiungere il proprio armadietto, il loro preparare il necessario per le ore di scuola, e il loro avviarsi verso l'aula della prima ora di lezione. Dovrà inoltre accogliere i ragazzi che, giunti da altre zone, si recano nelle classi presenti nella propria zona. Dovrà inoltre accogliere i ragazzi che raggiungono la sua aula che sarà sempre nella zona di assistenza di cui è incaricato. Quando questi movimenti sono terminati (suono della campanella corta), il suo compito di assistenza è terminato.

Assistenza di zona durante il cambio d'aula

L'assistenza di questo movimento è affidata a tutti i docenti che hanno appena terminato la propria ora di lezione o che stanno iniziando la successiva. Essi dovranno verificare che il flusso dei ragazzi che avviene nella zona in cui affaccia la propria aula sia regolare. È pertanto necessario che ogni docente si affacci alla porta della propria aula per controllare chi è dentro ad essa e, contemporaneamente chi sta passando fuori. Quando questi movimenti sono terminati (suono della campanella corta), il suo compito di assistenza è terminato.

Assistenza di zona durante l'intervallo delle 10:55

L'assistenza di questo momento concerne nel sorvegliare i ragazzi che sostano o si spostano nella zona di pertinenza durante i minuti di intervallo. Quando il suono della campanella lunga determina la conclusione dell'intervallo il suo compito di assistenza è terminato. Qualora la propria zona di assistenza sia quella del cortile, il compito di sorveglianza si conclude nel momento in cui tutti i ragazzi sono rientrati.

Assistenza di zona durante l'uscita da scuola

Al suonare del primo campanello lungo che determina il fine delle lezioni e l'uscita dei ragazzi dei pulmini, il docente dovrà uscire dall'aula e sorvegliare contemporaneamente ciò che accade nella zona di sorveglianza e ciò che accade in aula.

Al suono del secondo campanello, a seguito dello svuotamento dell'aula, il docente dovrà sorvegliare la zona di riferimento. Il suo compito di assistenza terminerà quando nella zona non è più presente alcun allievo.

Art. 15 – Variazioni occasionali dell'orario

In casi eccezionali, quando non sia possibile garantire il normale orario scolastico per cause di forza maggiore (ad esempio assemblee sindacali), i genitori degli alunni saranno preavvertiti dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata con comunicazione scritta sul diario che gli stessi dovranno firmare e tramite la pubblicazione dell'avviso sul sito dell'istituto. I genitori dei bambini dell'infanzia saranno preavvertiti da comunicazioni in bacheca.

In caso di sciopero indetto da organizzazioni di categoria, è compito del Dirigente Scolastico comunicare per rendere edotte le famiglie sulla possibilità che non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni. La famiglia sarà altresì preavvertita tramite apposita comunicazione su diario o pubblicazione in bacheca della possibilità che l'orario di lezione non sia rispettato, sia in entrata sia in uscita, oppure che le lezioni possano essere sospese del tutto.

La Comunicazione verrà pubblicata sul sito della Scuola.

Art. 16 – Ingressi posticipati / uscite anticipate

La partecipazione degli alunni è obbligatoria a tutte le attività didattico-educative organizzate dalla scuola in orario scolastico.

Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore) e con il permesso dell'Istituzione scolastica.

Le famiglie utilizzeranno il diario o l'apposito registro nella scuola dell'infanzia per giustificare l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata, mentre la copia della richiesta d'uscita firmata dal genitore e vidimata dal docente sarà conservata nel registro di

classe; inoltre gli insegnanti della scuola Secondaria annoteranno l'uscita sul registro stesso.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, salvo casi eccezionali, devono coincidere con la scansione oraria.

Art. 17 – Assenze

Le famiglie sono tenute a giustificare le assenze degli alunni in forma scritta o verbale per la scuola dell'infanzia e scritte per gli altri ordini di scuola, sia dalle attività scolastiche che dai laboratori. Le mancate giustificazioni che si protraggono nel tempo comportano un ammonimento scritto tramite diario; oltre i 3 giorni, sarà cura del docente contattare i genitori dandone informazione anche al Dirigente Scolastico.

Nel caso di affezioni contagiose, i genitori sono tenuti ad assicurarsi dell'avvenuta guarigione prima del rientro a scuola del/la proprio/a figlio/a così da non creare epidemie. Per la scuola dell'infanzia si specifica che, qualora un bambino/a abbia subito un infortunio e si trovi con un arto ingessato o fasciato con tutore, verrà riammesso solo in presenza di dichiarazione medica che ne attesti l'idoneità alla frequenza.

Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi frequentanti la scuola Secondaria è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art. 11 D.L. n. 59 del 19.2.04).

Art. 18 – Collaborazione tra scuola e famiglia

Per favorire il successo nel processo educativo e formativo degli alunni, è fondamentale la collaborazione tra la scuola e la famiglia. La Costituzione riconosce ai genitori, infatti, il dovere e il diritto di educare e di istruire i propri figli.

Uso del diario personale/bacheca delle comunicazioni (scuola dell'infanzia)

Il diario personale è il mezzo di comunicazione privilegiato tra la scuola e la famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola. Il diario personale è obbligatorio nella scuola Secondaria e nella

Primaria.

Il docente coordinatore di classe o un insegnante del team docente, nei primi giorni di scuola, lo consegna agli allievi. I genitori apporranno la firma sul diario ove indicato.

Il diario deve essere portato a scuola ogni giorno e riportato a casa per essere controllato rispettivamente dai docenti e dalla famiglia. Lo stesso deve essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione. Ogni comunicazione va controfirmata dalla famiglia e vidimata dal docente per presa visione e viceversa.

Il diario viene usato per comunicazioni riguardo a:

- giustificazioni delle assenze e/o ritardi
- richieste di entrata e/o uscita fuori orario
- comunicazioni e/o ammonizioni disciplinari
- variazioni occasionali dell'orario
- esiti delle prove di verifica
- comunicazioni/avvisi da parte dell'Istituto
- comunicazioni da parte delle famiglie

Nella scuola dell'infanzia le comunicazioni alle famiglie vengono esposte all'albo nell'ingresso o inviate tramite posta elettronica. I genitori sono invitati a controllare quotidianamente gli avvisi affissi all'ingresso, nelle bacheche delle singole sezioni e/o negli armadietti dei figli.

Colloqui individuali

Il Collegio Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, fissa i periodi, in cui effettuare i colloqui individuali con i genitori.

In caso di necessità docenti e genitori si accordano per effettuare colloqui al di fuori del calendario prestabilito. In tali colloqui il docente informa i genitori, eventualmente alla presenza dello studente (concordata tra scuola e famiglia), sul processo di apprendimento e sul comportamento del figlio/a e si confronta su problematiche inerenti la scuola o lo studente per trovare soluzioni condivise.

Nella scuola dell'infanzia sono previste alcune riunioni collettive con i genitori nel corso dell'anno scolastico. Inoltre gli insegnanti sono disponibili a momenti di informazione alle famiglie ed in itinere per ogni necessità.

Consegna delle schede di valutazione

Nelle scuole dell'infanzia dell'I.C. per la valutazione delle competenze acquisite vengono utilizzate delle griglie specifiche per ogni età.

Nelle scuole Primaria e Secondaria, ai fini della valutazione, l'anno scolastico viene suddiviso in due quadrimestri. La relativa scheda viene recapitata alle famiglie tramite registro elettronico.

Per eventuali problemi, i documenti di valutazione, non visionati on-line, possono essere messi a disposizione degli interessati in forma cartacea presso la segreteria della scuola.

Consenso informato preventivo

La Scuola, pur nella discrezionalità di sviluppare i progetti, le attività e le iniziative che ritiene utili per la crescita educativa degli studenti, si impegna a chiedere alla famiglia, per il rispetto della libertà e dell'accoglienza di ciascuno, il consenso informato preventivo alla partecipazione del figlio:

- allo svolgimento di progetti, di attività didattico-educative, di percorsi extra curricolari promossi da soggetti esterni all'istituto e che abbiano come obiettivo:
- l'educazione alla salute;
- l'educazione affettiva e sessuale;
- agli interventi effettuati da psicologi sia nei confronti del singolo studente che collettivamente.

Art. 19 – Criteri di valutazione

Il Collegio Docenti, sulla base delle proposte fatte dalla Commissione Valutazione, ha stabilito dei criteri generali di valutazione che sono validi per tutto l'Istituto:

- la valutazione dei percorsi e dei processi di apprendimento, intesa come "valutazione formativa" descrive le fasi dell'apprendimento in relazione agli obiettivi programmati riferiti al curriculum;
- la certificazione della valutazione quadrimestrale e finale viene espressa esclusivamente in decimi, espressione numerica che è traduzione di una valutazione descritta per prestazioni e conoscenze;
- in fase di valutazione sommativa non si procede alla semplice media matematica dei risultati

assegnati ma viene preso in considerazione il percorso effettuato da ogni alunno/a: l'impegno, la partecipazione, i miglioramenti dimostrati rispetto ai livelli di partenza.

È obbligatorio utilizzare la valutazione in numeri decimali interi solamente nella valutazione quadrimestrale e finale.

Art. 20 – Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri

I registri di classe sono documenti ufficiali.

Deve essere perciò cura dei docenti compilare con precisione (oltre che in modo completo e formalmente corretto) i registri secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e nel rispetto di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Nei registri dei verbali del Consiglio d'Istituto/Classe/Interclasse/Intersezione e del Collegio Docenti Congiunto le discussioni vengono riportate in forma sintetica, si riportano integralmente gli interventi di chi ne fa esplicita richiesta. I verbali devono riportare fedelmente quanto viene detto.

I membri dei diversi Organi Collegiali hanno diritto di consultare il registro dei verbali degli Organi Collegiali di cui fanno parte. Ogni altra consultazione segue le procedure previste dalla normativa per l'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 21 – Fruizione della mensa scolastica

Nella scuola dell'infanzia e nella Scuola Secondaria a tempo prolungato la mensa fa parte integrante del tempo scuola.

Le famiglie sono tenute ad informare i docenti e il comune di pertinenza circa allergie, intolleranze alimentari, malattie o particolarità alimentari che comportino proibizioni o diete.

Hanno diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita i docenti in servizio in ciascuna classe a tempo pieno e all'Infanzia se è previsto un prolungamento pomeridiano. Nel caso l'organizzazione dell'orario preveda la presenza contemporanea di tutti e due gli insegnanti di una classe, entrambi hanno diritto al servizio mensa (art.

21 del CCNL del 29.11.07).

In caso di compleanni o altre ricorrenze, è consentito portare a scuola solamente prodotti confezionati in base al regolamento per la sicurezza alimentare.

Art. 22 – Tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'Istituto

È compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili.

Chiunque, individualmente o in gruppo, volontariamente sporca o arreca danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni è chiamato alla riparazione o al risarcimento del danno.

Il personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun docente e collaboratore scolastico:

- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico (o a chi ne fa le veci), ogni danneggiamento ed eventualmente il nome del responsabile.

Art. 23 – Sussidi multimediali

I docenti sono responsabili delle attrezzature prese in prestito e devono segnalare eventuali problemi come danneggiamenti o malfunzionamenti.

Art. 24 – Uso dei locali scolastici

Alunni, personale e genitori sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi negli ambienti scolastici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e a non interferire con le attività altrui.

Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche. I collaboratori

scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico. L'ingresso agli edifici scolastici è

interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:

- persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- genitori che si rechino in Segreteria;
- genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
- genitori (o loro delegati) che portano o prelevano i propri figli alla scuola dell'infanzia, Primaria, Secondaria di I grado;
- chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso;
- estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico.

I genitori non possono sostare con i bambini nel cortile e/o nei locali della scuola dopo la fine delle attività per motivi di sicurezza e per non interferire con le attività del post-scuola.

Per questioni di sicurezza non è consentito entrare nei locali della scuola con animali se non per finalità didattiche.

Spostamenti all'interno dei locali scolastici

Uscite dall'aula durante le ore di lezione

Nel corso delle lezioni gli alunni possono lasciare la propria aula solo se autorizzati dall'insegnante cui sono affidati.

Cambio di aula – Scuola secondaria Frossasco: al termine di una lezione, qualora si presenti la necessità di spostarsi dall'aula, la classe viene accompagnata dal docente incaricato.

Cambio di aula – Scuola secondaria Cumiana: al termine di una lezione, allo squillare della campanella lunga, la classe in autonomia dovrà spostarsi presso la successiva aula di lezione. Tale spostamento deve avvenire entro lo squillare della campanella corta e senza arrecare disturbo alle aule in cui le lezioni continuano. Qualsiasi movimento tra le aule deve essere svolto senza correre. Questi movimenti avverranno sotto diretta sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici opportunamente dislocati nelle varie zone della

scuola.

Intervallo – Scuola secondaria Frossasco: al suono della campanella di inizio intervallo (prima campanella) gli allievi vengono accompagnati nei luoghi di svolgimento della ricreazione. Al suono della seconda campanella, coloro che ne hanno necessità potranno recarsi in bagno. Al suono della campanella di fine intervallo (terza campanella) gli allievi devono rientrare in aula.

Intervallo delle 10:55 – Scuola secondaria Cumiana: al suono della campanella di inizio intervallo gli allievi lasceranno il proprio materiale scolastico in aula e potranno uscire nei corridoi, nel cortile oppure recarsi in bagno secondo le proprie esigenze. Al suono della campanella di fine intervallo, i ragazzi dovranno recarsi all'armadietto per depositare il materiale didattico delle prime tre ore di lezione, e recuperare il necessario per svolgere le tre ore successive. Entro il suono della terza campanella dovranno essere nell'aula in cui si tiene la lezione successiva. Questi movimenti avverranno sotto diretta sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici opportunamente dislocati nelle varie zone della scuola.

Biblioteca

La biblioteca è un'importante struttura dell'Istituto che ha la finalità di affiancare e integrare l'attività scolastica per un rafforzamento dell'attività didattica e della preparazione culturale dei soggetti che appartengono alla comunità scolastica.

L'utilizzo delle biblioteche dell'Istituto dislocate nei plessi avviene sotto la guida di un insegnante.

Il Dirigente Scolastico, valutata la proposta del Collegio Docenti, nomina un responsabile per ciascuna biblioteca.

Laboratori

I docenti interessati ad utilizzare i laboratori dei diversi plessi dell'Istituto, concorderanno un orario e un regolamento dell'uso dei locali, che verranno esposti sulla porta di ciascun laboratorio. Qualora si renda necessario, il Collegio Docenti può indicare criteri per l'uso dei laboratori in relazione alle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico, sentita la proposta del Collegio Docenti, designa i docenti referenti dei diversi laboratori. Il docente referente del laboratorio può redigere uno specifico regolamento d'uso del laboratorio da proporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Lo stesso docente referente ne cura l'affissione all'interno del laboratorio e, sentiti i colleghi, propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni; a fine anno relaziona sull'uso, sul funzionamento del laboratorio e sulle eventuali necessità di manutenzione o potenziamento delle dotazioni.

I docenti inoltre:

- hanno la responsabilità del laboratorio o dell'aula speciale nelle ore in cui viene usato alla loro presenza, pertanto compete loro (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stesso e delle attrezzature segnalando immediatamente al referente del laboratorio eventuali problemi come danneggiamenti o mancanze;
- provvedono ad organizzare le attività in modo da prevenire danni o risalire ai responsabili;
- leggono il regolamento, lo illustrano agli alunni e ne garantiscono il rispetto.

Nessun alunno può introdurre materiale estraneo alle dotazioni di ogni laboratorio se non autorizzato e parimenti non può far uscire dai laboratori materiale senza che il docente referente ne abbia dato autorizzazione. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata ai referenti.

Aula video

Le aule video vengono prenotate di volta in volta dalle classi interessate.

Palestra

I docenti concordano annualmente l'orario di utilizzo della palestra.

Il Dirigente Scolastico, sentita la proposta del Collegio Docenti, designa un docente responsabile dei materiali della palestra. I docenti hanno la responsabilità dei materiali nelle ore in cui utilizzano la palestra, pertanto compete loro (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stato delle attrezzature, segnalando immediatamente al

responsabile eventuali problemi come danneggiamenti o mancanze. Gli studenti possono utilizzare le attrezzature sportive solo in presenza del docente.

È obbligatorio accedere in palestra con un abbigliamento idoneo all'attività ginnico-sportiva, in particolare con scarpe da ginnastica da utilizzare solo per la palestra.

L'esonero temporaneo dall'attività fisica può essere richiesto dal genitore attraverso comunicazione scritta sul diario.

Uso dei locali per assemblee dei genitori

Sotto richiesta esplicita indirizzata all'attenzione del Dirigente e da lui concessa, i genitori possono utilizzare i locali scolastici per assemblee in orario extrascolastico.

Apertura pomeridiana o serale

La scuola può essere utilizzata per attività pomeridiane o serali se concordate con il Dirigente e da lui concesse.

Art. 25 – Uso degli spazi esterni

Cortili e giardini

Cortili e giardini dei singoli plessi sono a disposizione di tutti gli studenti durante l'orario scolastico. Non è consentito l'accesso al di fuori dell'orario scolastico. Nei cortili e nei giardini gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e civile, tale da non costituire pericolo per sé e per gli altri. In particolare:

- non si tirano sassi, rami o altri oggetti;
- non si danneggiano piante, arbusti, alberi e le strutture esterne; non si gettano immondizie per terra;
- non ci si arrampica sugli alberi.

Durante l'utilizzo delle aree esterne il dovere di sorveglianza deve essere scrupolosamente osservato dai docenti al fine di evitare infortuni e danni a persone e cose.

Art. 26– Uso della fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice è riservato al personale scolastico, docente e non docente. Le modalità di uso verranno comunicate al personale dal Dirigente Scolastico e dal DSGA in base agli accordi vigenti con le ditte di noleggio/manutenzione e al budget di spesa a disposizione dell'Istituto a questo scopo. È vietato a chiunque, personale dipendente o studente, utilizzare la fotocopiatrice per riprodurre materiale non didattico.

Art. 27 – Propaganda nella scuola

La distribuzione di materiale informativo esterno all'istituto deve essere approvata dal Dirigente. In particolare sarà concessa la distribuzione di materiale inerente attività di Associazioni, Persone fisiche, Enti e reti che collaborino a vario titolo con l'istituto.

Art. 28 – Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici

Come stabilito dalla Direttiva del 15 marzo 2007 del Ministro dell'Istruzione, all'interno dell'edificio scolastico i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti. La scuola garantisce comunque una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante il proprio telefono.

Il personale docente può utilizzare il cellulare, durante lo svolgimento delle proprie attività didattiche esclusivamente per ragioni di servizio.

I docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vogliono scattare fotografie o effettuare registrazioni audio e/o video di persone all'interno dell'Istituto con il proprio telefono cellulare e con altri dispositivi e vogliono successivamente utilizzarle o divulgarle, devono informare i soggetti interessati e acquisirne il consenso (Direttiva n.104 del 30/11/2007). In ogni caso, resta fermo l'obbligo di mantenere sicure le informazioni raccolte e di non utilizzarle in modo improprio (ad esempio diffusione in internet o tramite MMS). Gli studenti possono effettuare fotografie e riprese audio/video esclusivamente previa autorizzazione dei docenti.

I cellulari sono ammessi come strumento di controllo e di contatto della famiglia con lo studente esclusivamente al di fuori dell'edificio scolastico.

Nella scuola i cellulari devono essere sempre spenti, anche durante l'intervallo e la pausa mensa.

I cellulari in funzione, eccetto che nei casi in cui un docente ne autorizzi l'uso per scopi didattici, saranno momentaneamente ritirati dagli insegnanti e potranno essere recuperati dai genitori degli allievi in accordo con gli insegnanti. È vietato effettuare e diffondere su Internet filmati, immagini, registrazioni in mancanza di specifica autorizzazione.

Art. 29 – Materiale non attinente le attività didattiche

Le famiglie provvedono a che gli alunni non portino a scuola oggetti pericolosi, oggetti di valore non necessari. In ogni caso gli alunni non devono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola. La scuola non risponde di eventuali furti, perdite o danni. Gli insegnanti possono ritirare il materiale non attinente le attività didattiche provvedendo a restituirlo all'alunno al termine delle lezioni oppure direttamente ad un familiare. Per la scuola dell'infanzia vale lo stesso provvedimento nel caso di giocattoli personali.

Art. 30 – Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Definizioni

Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

- Viaggio d'istruzione – prevede almeno un pernottamento
- Visita didattica – ha la durata di un'intera giornata
- Uscita didattica – si conclude entro l'orario di lezione
- Viaggio connesso alle attività sportive o legate a specifici progetti – viaggi finalizzati ad esperienze ed attività sportive o a progetti specifici di qualunque durata.

Finalità

Come ricordato nella nota ministeriale dell'11 aprile 2012 n: 2209, gli orientamenti vigenti in materia sono contenuti nella Circolare Ministeriale n. 291 /1992, nell'OM 132/1990, nella Circolare

Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n. 111/1995.

Le suddette iniziative fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF.

Promozione delle iniziative

I consigli di intersezione, interclasse e classe, all'inizio di ogni anno scolastico, programmano le suddette iniziative, a beneficio di tutti gli alunni frequentanti le scuole di pertinenza. I viaggi d'istruzione, ove possibile, vengono programmati con anticipo. Tali iniziative di viaggi verranno confermate all'inizio dell'anno scolastico.

È necessario fornire preventivamente, alla conoscenza degli alunni e delle loro famiglie, gli elementi informativi per una adeguata documentazione sul contenuto delle iniziative stesse.

Criteri e modalità organizzative

Le uscite didattiche e i viaggi proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe, sono proposti ai consigli di intersezione, interclasse e di classe (con la sola componente docente) che ne indicano gli accompagnatori, tra cui il referente e i supplenti.

I vari consigli devono dedicare particolare attenzione al quadro d'insieme delle iniziative e dei costi che esse comportano.

Le richieste di autorizzazione alla visita o al viaggio, complete della specificazione dei servizi desiderati, devono pervenire alla Segreteria.

La segreteria provvede alla richiesta dei preventivi alle ditte o agenzie. Sui preventivi devono essere indicate le date ultime per l'accettazione e le penali applicate.

Relativamente ai viaggi di istruzione, informate le famiglie su costi e penali e sulla possibilità di contribuzione da parte dell'istituto, devono essere raccolte le adesioni al fine di valutare la partecipazione della classe all'iniziativa.

Il Consiglio d'Istituto delibera il piano delle visite e dei viaggi. Il Piano dovrà rientrare nel Programma

annuale dell'esercizio finanziario di competenza. Una volta approvato il piano delle visite e dei viaggi la scuola deve darne tempestiva comunicazione alle famiglie.

Possono essere approvati i viaggi e le visite se vedono la più ampia partecipazione degli alunni.

Spetta al consiglio di classe o interclasse valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi d'istruzione da parte degli alunni che abbiano subito provvedimenti disciplinari.

Gli studenti che non partecipano al viaggio devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.

Ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate è vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Per i viaggi d'istruzione e visite guidate, se l'iniziativa interessa una sola classe sono necessari due accompagnatori, se più classi uno ogni quindici alunni; al numero di accompagnatori va aggiunto un docente in presenza di alunni certificati, ai sensi della Legge 104/92, con particolari bisogni educativi. Gli educatori non fanno parte del computo in questione, ma vanno semplicemente aggiunti se necessari.

Docenti accompagnatori

Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza in cui anche il personale ATA può svolgere funzioni di supporto agli accompagnatori.

La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/visita guidata.

Per i viaggi all'estero è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina ai docenti accompagnatori che assumeranno la responsabilità nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

I docenti organizzatori hanno il compito di raccogliere la dichiarazione di assenso dei genitori;

constatare l'avvenuto pagamento delle quote a carico degli studenti, consegnare alla segreteria il materiale disposto dalla Dirigente entro i termini previsti; inviare preventivamente la partenza i nominativi degli alunni partecipanti al fine della preparazione degli elenchi da parte della segreteria didattica; segnalare tempestivamente alla segreteria il nominativo di eventuali allievi che per gravi e documentati motivi siano impediti a partecipare al viaggio di istruzione o all'uscita didattica; far pervenire agli studenti e alle loro famiglie, una comunicazione indicante: itinerario, orario di partenza e arrivo.

Sicurezza

Durante il tragitto con i mezzi di trasporto, i docenti accompagnatori avranno cura di garantire che gli alunni rimangano al loro posto, evitando che si creino situazioni pregiudizievoli per la loro stessa incolumità, per quella degli autisti e degli stessi accompagnatori.

Contributo per gli allievi

Le somme corrisposte dalle famiglie vanno versate sul conto corrente bancario intestato alla scuola nei tempi che verranno indicati dalla scuola stessa.

Per coloro che intendessero fare domanda di contributo, è necessario che la richiesta pervenga al Coordinatore di classe che provvederà a consegnarlo in Segreteria

Il criterio di assegnazione è basato sui seguenti parametri di reddito:

- ISEE inferiore a 5.164,00 contributo del 50% della quota
- ISEE compreso tra 5164,00 12.913,00: contributo pari al 25% della quota. Ulteriori valutazioni potranno essere effettuate sulla base della composizione del nucleo familiare (numero figli, genitori singolo, ecc.)

Solo per i viaggi di due o più giorni, in caso di numero elevato di richieste rispetto al budget disponibile, il riparto verrà effettuato assegnando i fondi in modo proporzionato al reddito ISEE

In caso di gravi e comprovate problematiche familiari (note già alla scuola e/o all'insegnante di

classe) il Dirigente scolastico si riserva straordinariamente di valutare *ad personam* sulla base della notizia in possesso.

In caso di rinuncia si decade anche al diritto di contributo.

Qualora venga accolta la domanda di contributo per partecipare a viaggi o a visite guidate, viene inviata comunicazione alla famiglia che deve versare la quota restante almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa.

Varie

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, ed eventuale personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personali o cumulativa. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento e/o di documento di riconoscimento.

Per le uscite didattiche nell'ambito del Comune, ad inizio anno i genitori firmeranno un modulo di autorizzazione valido per tutto l'anno scolastico.

Le famiglie vanno informate di ogni iniziativa che comporti l'allontanamento dai locali scolastici

Art. 31 – Sicurezza a scuola

Sicurezza degli alunni e dei lavoratori

L'Istituto predispone uno specifico "Documento programmatico sulla sicurezza" che deve contenere:

- il piano di emergenza e sicurezza;
- la relazione sulla valutazione dei rischi;
- la check list per la valutazione dei rischi.

Tutti (personale e alunni) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal documento sulla sicurezza. È compito degli insegnanti sensibilizzare gli alunni alla sicurezza e fare loro conoscere il piano di evacuazione di emergenza. Si prevede la formazione obbligatoria del personale scolastico.

Per legge sono previste prove di evacuazione durante l'anno scolastico (incendio e terremoto).

Infortunati, malori, interventi ASL

In caso di malore o di infortunio durante le attività

scolastiche, l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotta i provvedimenti più opportuni e in caso provvede immediatamente ad effettuare la denuncia utilizzando l'apposito modulo della Segreteria. In caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza, viene chiamata un'ambulanza e avvisata la famiglia; nel caso la famiglia non sia già arrivata a scuola, l'alunno viene condotto al pronto soccorso accompagnato dal personale ausiliario o dall'insegnante medesimo. Il comportamento da tenere deve comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente. Del fatto va tempestivamente avvertito il Dirigente Scolastico.

Una volta effettuata la denuncia per infortunio da parte del docente il giorno stesso in cui si verifica, la famiglia è tenuta a portare in Segreteria copia del certificato medico entro il giorno successivo l'infortunio e a conservare ticket, scontrini fiscali delle medicine unitamente alla rispettiva prescrizione medica, ovvero tutta la documentazione delle spese sostenute che vanno consegnate in Segreteria in originale previa compilazione della richiesta di rimborso al termine dello stato di malattia. Qualora la famiglia non ritenesse necessario far visitare il figlio da un medico o di procedere all'apertura delle pratiche di infortunio, è pregata di avvisare la Segreteria entro la mattina successiva.

Somministrazione di medicinali

Il personale della scuola non è autorizzato a somministrare medicinali, se non nei casi previsti dalle Raccomandazioni emanate dai Ministeri Istruzione e Salute. I genitori di alunni portatori di particolari patologie hanno l'obbligo di darne comunicazione agli insegnanti in modo che siano attivate le azioni di pronto intervento più idonee. La somministrazione dei farmaci a scuola è regolamentata dal Protocollo di Intesa sottoscritto dall'Ufficio Scolastico Regionale e l'ASL TO3. Nel caso di allergie i genitori sono invitati a informare le insegnanti e a far certificare le sostanze a cui il bambino è allergico e consegnare alla Scuola e alla segreteria la relativa documentazione. Le eventuali

richieste di variazioni della dieta dovranno essere inoltrate al Comune. Per la terapia salvavita, prima dell'arrivo dei soccorsi, si farà riferimento al personale docente e ATA formato che abbia espresso il proprio consenso.

Divieto di fumo

Vige il divieto di fumo in tutti i locali della scuola. Qualunque dipendente rilevi violazioni a tale disposizione avvisa il Dirigente Scolastico o eventuale preposto al controllo. L'avviso comporta l'attivazione del preposto che applicherà ai contravventori le sanzioni previste dalla legge.

PARTE II - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

All'inizio del primo anno, gli studenti sottoscrivono un Contratto educativo per una convivenza civile, un patto educativo con la scuola che li impegna a osservare il regolamento di disciplina, avendo chiaro quali sono i comportamenti che non verranno accettati e tollerati all'interno della scuola e quali saranno le sanzioni di fronte a questi comportamenti. Il Coordinatore è referente per il Consiglio di Classe della formalizzazione del Contratto formativo. La relazione educativa tra insegnanti e studenti è la base fondamentale della nostra scuola. Ogni insegnante si impegna, come adulto e come docente, ad essere disponibile all'ascolto e al dialogo con gli studenti, spiegando e chiarendo anche le proprie scelte didattiche, valutative, di conduzione della lezione.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (D.P.R. 21-11-2007, n°235, art.3)

L'educazione è un processo complesso che richiede la cooperazione tra la scuola, la famiglia e lo studente. I rapporti devono basarsi sulla reciproca assunzione di responsabilità.

L'istituzione scolastica stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto, che definisce gli impegni dei soggetti che compongono la comunità scolastica: operatori scolastici, genitori, studenti.

I docenti si impegnano a:

- Porre lo studente al centro dell'attività didattica e formativa, favorendo il benessere, la crescita e la valorizzazione della persona.
 - Offrire un ambiente educativo sereno, garantendo allo studente ascolto, dialogo, aiuto e collaborazione.
 - Perseguire la continuità dell'apprendimento e valorizzare le inclinazioni personali degli studenti, fornendo una formazione culturale qualificata e aperta alla pluralità delle idee rispettando l'identità dei singoli.
 - Attuare iniziative di recupero di situazioni di svantaggio e ritardo, al fine di favorire il successo formativo.
 - Esplicitare le scelte didattiche, i criteri di valutazione e le modalità di svolgimento dell'attività educativa.
 - Promuovere e favorire iniziative volte all'accoglienza, all'integrazione e alla tutela degli studenti stranieri e diversamente abili.
 - Comunicare con le famiglie, nel rispetto della privacy, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti, garantendo trasparenza nelle valutazioni.
 - Far rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti e prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.
- lo studente si impegna a:
- Frequentare regolarmente le lezioni e, in caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe e sui compiti assegnati.
 - Comportarsi correttamente e in modo rispettoso nei confronti dei compagni e del personale scolastico, osservando le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.
 - Partecipare al lavoro in classe, impegnarsi con continuità nel lavoro scolastico sia a scuola che a casa.
 - Impegnarsi a costruire rapporti interpersonali basati sulla tolleranza rispettando le diversità personali, culturali e la sensibilità altrui, utilizzando modalità comunicative efficaci e rispettose dell'altro.
 - Portare il materiale scolastico e averne cura, annotare con attenzione i compiti.
 - Far visionare e firmare le comunicazioni e gli avvisi affissi in bacheca (scuola dell'infanzia), il diario, e i voti ai genitori tempestivamente.

- Rapportarsi con il capo d'istituto, con i docenti, con tutto il personale della scuola e con i loro compagni con rispetto, utilizzando linguaggio e abbigliamento decorosi.

- Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

la famiglia si impegna a:

- Educare i figli a rispettare le regole di convivenza civile, esprimere e promuovere tolleranza, solidarietà e rispetto delle diversità come indicato nella dichiarazione dei diritti dell'uomo.

- Improntare il dialogo con i docenti al confronto e alla collaborazione nel rispetto delle rispettive, specifiche prerogative, condividendo le linee educative comuni, in modo costruttivo.

- Controllare la frequenza alle lezioni del figlio attraverso una gestione attenta del diario, nella sezione delle giustificazioni (a voce per la scuola dell'infanzia).

- Firmare tempestivamente il diario, la modulistica richiesta (autorizzazioni, etc.), controllare giornalmente le comunicazioni e, per la scuola dell'infanzia, prendere visione giornalmente degli avvisi affissi in bacheca.

- Controllare gli impegni di studio del figlio, partecipare agli incontri scuola-famiglia.

- Rispettare l'Istituzione Scolastica, favorendo la partecipazione dei figli alle attività della scuola.

- Rispettare le disposizioni stabilite nel regolamento d'Istituto (giustificazione delle assenze, delle entrate posticipate, delle uscite anticipate, ecc.).

- In caso di infrazioni alle regole di comportamento e conseguenti provvedimenti disciplinari discutere con i figli gli episodi, stimolando la riflessione, la presa di coscienza del danno arrecato e l'assunzione di responsabilità e ripagare gli eventuali danni arrecati dal figlio alla comunità scolastica.

- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.

I genitori nel sottoscrivere il presente patto sono consapevoli che:

- le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari; • nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno

- il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 – DPR 21/11/07 N. 235)

PREMESSA

1. Il Regolamento di Disciplina dell'I.C. Pinerolo V – Cumiana si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

2. Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica.

3. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.

5. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.

6. Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica: rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici; assolvimento degli impegni scolastici;

osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola; utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo; Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.

7. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

8. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di sezione/ interclasse/classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

9. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

10. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di sezione/ interclasse/classe.

Art.1 – Provvedimenti disciplinari: Principi Generali

1. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. La sanzione disciplinare ha sempre finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse; ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della

comunità scolastica.

4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

5. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.

6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

9. la reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione disciplinare di grado immediatamente superiore.

10. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di sezione/interclasse/classe, se inferiori a 15 giorni, Consiglio di istituto se superiori a 15 giorni)

11. Nei periodi di allontanamento può essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

12. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

13. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

14. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili

anche ai candidati esterni.

15. Nel caso si verificano comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri dello studente, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste per comportamenti di corrispondente gravità.

Art.2 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

3. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

4. I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:

- Mancanza ai doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate. Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica.

- Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni. Comportamenti irrispettosi ed offensivi, aggressivi, minacciosi o violenti verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni; uso di abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico. Comportamenti o espressioni gravemente irrispettosi, in particolare se rivolti alla nazionalità, alla disabilità, alla religione, alle scelte affettive e emotive dei compagni; comportamenti bullistici, intimidatori o molesti in particolare se attuati con atteggiamenti aggressivi e violenti o in qualche modo volti a

danneggiare un compagno escludendolo dal gruppo dei pari o diffondendo calunnie sul suo conto.

- Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri regolamenti e le proprie circolari interne: comportamento inadeguato nei bagni; negli spogliatoi; nei corridoi; durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola. Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola.

- Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico. Detenzione di oggetti pericolosi (accendini, coltellini e simili); sottrazione del materiale della scuola, dei compagni del personale scolastico e dell'istituzione scolastica o utilizzo improprio; intrusione nei locali della scuola.

- Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento.)

- Alterazione degli strumenti di registrazione e comunicazione con le famiglie: uso di giustificazioni false, per il contenuto o per la sottoscrizione; alterazione o manomissione del diario, del libretto personale; modificazione o cancellazione di giudizi espressi dai docenti sul diario o sul libretto di valutazione; danneggiamento o sottrazione di registri, verifiche.

- Uso improprio del telefono cellulare, senza specifica autorizzazione del docente. I cellulari sono ammessi come strumento di controllo e di contatto della famiglia con lo studente durante gli spostamenti per e dalla scuola verso casa. Nella scuola i cellulari devono essere sempre spenti, anche durante l'intervallo e la pausa mensa. Per le comunicazioni urgenti si può utilizzare il telefono della scuola. I cellulari in funzione, eccetto che nei casi in cui un docente ne autorizzi l'uso per scopi didattici, saranno momentaneamente ritirati dagli insegnanti e potranno essere recuperati dai genitori

degli allievi in accordo con gli insegnanti. Ripresa di filmati, immagini, registrazione di espressioni, al di fuori della programmazione scolastica e in mancanza di specifica autorizzazione.

Art.3 – Sanzioni disciplinari – interventi educativi correttivi

1. Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono previste le seguenti punizioni disciplinari applicate a seconda della gravità dei comportamenti

1.1 Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

- Richiamo verbale privato o in classe
- Ammonizione scritta sul diario dello studente, firmata dalla famiglia
- Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia
- Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia
- Ammonizione scritta sul registro con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave.
- Ammonizione scritta del dirigente scolastico.

1.2. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni (Art. 4 – Comma 8 del D.P.R. 235/2007)

- Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi d'istruzione.
- Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e/o impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica
- Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.

1.3. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – comma 9 del D.P.R. 235/2007)

- Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone

1.4. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 – comma 9bis del D.P.R. 235/2007)

- Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico

1.5. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. 235/2007)

- Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Saranno sanzionabili con la sospensione, l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, da attività ricreative, sportive, visite guidate e gite d'istruzione:

- gli episodi di violenza;
- gli episodi di bullismo;
- le discriminazioni nei confronti delle persone con disabilità;
- la sottrazione di materiali;
- le gravi mancanze di rispetto nei confronti degli adulti presenti nella scuola;
- la ripresa, la riproduzione, lo scambio, la vendita, l'immissione in Internet di immagini e filmati sottoposti a privacy;
- L'alterazione di voti, giudizi, note, espressi dai docenti;
- il disturbo continuato e ripetuto delle lezioni;
- le situazioni di pericolo per la propria incolumità e per quella degli altri.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze che l'alunno commette durante i momenti di interscuola, durante i viaggi o le visite di istruzione. La scuola si riserva di intervenire per episodi nati fuori dall'orario delle lezioni o comunque riferibili all'ambito scolastico. Il cambiamento di scuola non pone fine a un procedimento disciplinare iniziato che, in ogni caso, seguirà il suo iter fino alla conclusione.

2. Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica: quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di

responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

3. Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: riordino del materiale didattico e delle aule, sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, attività di supporto alla Biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola.

4. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è prevedibile, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

5. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola può decidere di promuovere, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

6. Riparazione del danno: sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico, quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.

7. In merito all' assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi potrà essere effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe/di sezione /di intersezione.

8. Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

Art.4 – Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe/di sezione/di intersezione e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nella tabella riportata al punto 1 dell'art. 3 del presente regolamento di disciplina.

Art.5 – Procedimento

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche congiuntamente.

2. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
- il rinvio della decisione al Consiglio di Sezione/interclasse/Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

3. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il Consiglio di Sezione/interclasse/Classe

4. In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto. In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

5. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un

Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).

6. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Sezione/interclasse/Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.

7. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo Consiglio di Sezione/interclasse/Classe utile.

8. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.

9. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

Art.6 – Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

3. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art.7 – Organo di Garanzia

1. L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:

- dirigente scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza
- presidente del Consiglio di istituto
- n° 1rappresentante dei docenti

- n° 1 rappresentante dei genitori nominati dal Consiglio di istituto

- n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.

2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

3. L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

7. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

8. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

11. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di garanzia" della scuola.

Art.8 – Organo di Garanzia Regionale

1. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto.

2. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

3. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il presente REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 – DPR 21/11/07 N. 235)

PARTE III – ORGANI COLLEGIALI

Art. 32 – Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.

Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.

2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.

3. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali

definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.

4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.

5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:

- per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
- per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
- per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);

6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.

7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti

8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il PTOF, decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.

9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal PTOF, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze,

previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.

12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

13. Approva la partecipazione della scuola:

a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;

b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il PTOF, di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 33 – Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse/ Intersezione/Classe o da un terzo del Collegio Docenti. La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del

Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

Art. 34 – Ordine del giorno

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 34. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione. È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno.

Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.g. G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti. Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.g. presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 35 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi. Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 36 – Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 49. In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 37 – La Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.L. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.g. della seduta dello stesso Consiglio. È tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.40 anche nel formulare le proposte di sua competenza. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 38 – Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Art. 39 – Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri. Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 40 – Inviti alle sedute

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria. Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 41 – Modalità delle sedute

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.g. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.g. Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del

Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.g., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.g. In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.39 del presente regolamento.

Art. 42 – Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 43 – Votazioni

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 44 – Verbale delle sedute

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni. Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto

verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art. 7 D.P.R. n° 416). Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato. Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 45 – Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto. La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 46 – Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R. I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili. Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi: – quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato

motivo, per tre sedute consecutive; – quando egli abbia perso il requisito richiesto per l’eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell’Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L’atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 47 – Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell’Organo, prima dell’insediamento di quello nuovo.

Art. 48 – Elezione di organi di durata annuale

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell’anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 49 – Convocazione del Consiglio di Intersezione – d’ Interclasse – di Classe

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell’art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente. La cadenza delle riunioni viene stabilita e comunicata a inizio anno scolastico. Ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei

rappresentanti dei genitori.

Art. 50 – Convocazione del Collegio Docenti.

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell’Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico
- elabora il Piano dell’Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d’Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l’assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell’orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico.

Il verbale viene redatto dal vicario.

Art. 51 – Consiglio di Intersezione – d’Interclasse – di Classe

Il Consiglio d’Intersezione si riunisce nella scuola dell’infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.

Formula al Collegio Docenti proposte circa l’azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l’andamento educativo – didattico delle classi; agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio d’Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all’azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di

Istituto;

- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo

- di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile.
- l'individuazione dei bisogni degli alunni.
- la definizione degli itinerari didattici.
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire.
- riserbo sulle riunioni a su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno. I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare

esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 52 – Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 31/5/74 n° 417.

Art. 53 – Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 54 – Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/classe,

autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 55 – Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la

collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 56 – Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 57 – Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 58 – Formazione – professionalità – collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.L. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a

livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola elementare ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 59 – Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Vedi art. 14

Art. 60 – Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo

conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Nella formulazione degli orari della scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con la responsabile del settore integrazione-handicap e con i docenti di lingua inglese e religione cattolica che operano a scavalco su più plessi prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- nelle classi prime, seconde e terze sono previste forme di prevalenza di uno degli insegnanti del team; nelle classi successive la prevalenza costituisce una delle possibili modalità organizzative, ma non è prescrittiva.
- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della

contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;

- è necessario evitare la compresenza del docente di classe con l'insegnante di religione cattolica o di lingua inglese;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopo mensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitano di assistenza;
- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di effettuazione delle attività alternative da parte del docente di classe con piccoli gruppi di alunni di classi diverse;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
- gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team;

Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) distribuito in 5 giorni per settimana;
- se possibile numero ore buche non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze didattiche dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Art. 61 – Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al referente di plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una

settimana. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario.

Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe...), si mette in contatto con il Dirigente per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

Art. 62 – Utilizzo ore di programmazione settimanale – ore di compresenza scuola Primaria

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario a livello di plesso; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate al referente di plesso e al Dirigente. È opportuno fissare l'incontro mensile di plesso in un'unica giornata settimanale con unico orario.

L'orario individuato va comunicato preventivamente al referente di plesso. In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per

condividere le valutazioni degli alunni. In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

Art. 63 – Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di Consiglio di Classe a termine del quadrimestre con i colleghi;
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il D.S. per

aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe.

Art. 64 – Sostituzione colleghi assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore dei laboratori di informatica, di attività alternativa e attività motorie che prevedano trasporto in palestra esterna;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
- solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente referente di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il referente di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

Art. 65 – Assenze dalle lezioni dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente:

- con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.00 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria;
- l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere inoltrata, entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo. Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.L. 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18:00, D.M. n. 206 del 18/12/2009.
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi

personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve inoltrare la relativa richiesta in Segreteria su apposito modulo.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi, entro la seconda settimana dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore. Altre ore effettuate per incontri con operatori ASL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

Art. 66 – Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le

riunioni di Interclasse o Intersezione), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

Art. 67 – Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari e delle comunicazioni presenti in forma cartacea nel plesso o pubblicate sul sito dell'Istituto. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. È necessario apporre la firma per presa visione alle comunicazioni cartacee.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 68 – Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto

dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:
- tutte le luci siano spente;
 - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;

- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 69 – Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire

l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente responsabile di plesso le classi senza insegnanti.

Art. 70 – Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Referente di plesso.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

Art. 71 – Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico, in

dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Referente di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini/ragazzi e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico, ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Art. 72 – Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 73 – Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in

Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente – alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.