

ISTITUTO COMPRENSIVO

"F. TONOLINI"

BRENO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

NORME E CRITERI OPERATIVI
PER I DOCENTI

Aggiornato in data 6 Settembre 2004

INDICE

1. PREMESSA	4
2. LA SCUOLA COME COMUNITÀ RETTA SU REGOLE CONDIVISE	5
3. DIRITTI E DOVERI DOCENTI	6
3.1. Libertà d'insegnamento	6
3.2. Professionalità	6
3.3. Comunicazione interpersonale	6
3.4. Doveri di informarsi	6
3.5. Orario di servizio	6
3.6. Cambiamento di orario e di turno	8
3.7. Ore di compresenza e a disposizione per completamento cattedra	8
3.8. Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola Primaria)	9
3.9. Vigilanza sugli alunni	9
3.10. Cambi d'ora	10
3.11. Sostituzione colleghi assenti	10
3.12. Assenze dalle lezioni	11
3.13. Attività funzionali all'insegnamento	12
3.14. Pagamento indennità di missione per visite e viaggi di istruzione	12
3.15. Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi	12
3.16. Domanda cumulo di impegni	13
3.17. Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica (Scuole Infanzia e Primaria)	13
3.18. Divieto di fumo	13
3.19. Divieto uso cellulari	13
3.20. Responsabilità	13
3.20. Sanzioni	13
4. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	14
4.1. Diritti	14
4.2. Norme di comportamento generali	14
4.3. Sanzioni	14
4.4. Zainetti e altro materiale	15
4.5. Uscite anticipate e assenze alunni	15
4.6. Assenze	15
4.7. Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica	16
5. ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITÀ	17
5.1. ATTIVITÀ SCOLASTICA	17
5.1.1. Orari scuole	17

5.1.2. Apertura e chiusura edifici	17
5.1.3. Inizio delle attività/lezioni	17
5.1.4. Entrata	17
5.1.5. Intervallo	18
5.1.6. Uscita	19
5.1.7. Trasporto alunni	19
5.1.8. Mensa scolastica	20
5.1.9. Scioperi ed assemblee sindacali	20
5.1.10. Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento	20
5.1.11. Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione	21
5.1.11. Modalità di richiesta e di uso fondi dei Comuni	25
5.1.12. Corsi di nuoto e altre attività	25
5.2. SERVIZI DI SEGRETERIA	25
5.2.1. Comunicazioni	25
5.2.2. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni	26
5.2.3. Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione	26
5.2.4. Responsabile dei servizi generali e amministrativi	27
6. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI PARTICOLARI	28
6.1. Flessibilità oraria	28
6.2. Incontri con specialisti	28
6.3. Responsabili progetti/iniziativa varie e adempimenti	29
6.4. Segnalazione incontri extra orario normale	29
6.5. Attività extra e fondo dell'istituzione	29
6.6. Compiti del fiduciario	29
6.7. Compiti coordinatore di classe (Secondaria)	30
6.9. Compiti dei referenti dei tre gradi scolastici	31
7. EDIFICI E DOTAZIONI	32
7.1. Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici	32
7.2. Telefono	33
8. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI	34
8.1. Comunicazioni con le famiglie	34
8.2. Distribuzione materiali	35
8.3. Accesso estranei	35
8.4. Raccolta fondi	35
9. ALLEGATI	36
ASSENZE DEL PERSONALE	36
RESPONSABILITÀ PERSONALE SCOLASTICO	42
SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI DEL PERSONALE SCOLASTICO	44

1. PREMESSA

1.1. Fonti normative

Il seguente Regolamento, che è da considerare un completamento della Carta dei servizi, è stato elaborato tenendo conto, oltre che del complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D.Lgs. n. 297/94, D.Lgs. n. 275/2000, Legge n. 53/2003...), anche dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo a livello di Istituto riguardanti i vari aspetti della realtà scolastica. Si è ritenuto opportuno riportare, tra gli allegati, alcune sintesi di norme nazionali relative a diritti e doveri strettamente legate al Regolamento d'Istituto, in modo che tutto il personale scolastico abbia a disposizione su di essi le informazioni basilari.

1.2. Procedure per eventuali modifiche

Potranno essere apportate al presente Regolamento aggiunte e modifiche ritenute necessarie od opportune, con apposite delibere da parte del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

1.3. Informazione

Alla prima assunzione di servizio nel nostro Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione, ai genitori di ogni alunno viene consegnata la parte di Regolamento contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie e viene loro richiesto di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettarle e a contribuire a farle rispettare da parte dei propri figli.

All'albo di ogni scuola vengono affisse tutte le parti che compongono il Regolamento generale d'Istituto; vengono inoltre pubblicate sul sito dell'Istituto.

2. LA SCUOLA COME COMUNITÀ RETTA SU REGOLE CONDIVISE

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità educative e culturali, la scuola ha bisogno di regole che siano il più possibile condivise e che vengano rispettate.

Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi e di tutti gli organismi scolastici.

Si suggerisce ad ogni plesso o classe di stabilire un proprio Regolamento per tutti quegli aspetti della vita scolastica (relativi ai comportamenti individuali, alle relazioni interpersonali, all'uso dei sussidi, del materiale e dello spazio esistente) non contemplati in questo di Istituto. Si ritiene opportuno che le regole vengano individuate insieme agli alunni e, per gli aspetti che coinvolgono la vita familiare (metodi educativi, modalità di svolgimento dei compiti...), anche insieme ai genitori.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle procedure riparatrici o delle sanzioni secondo quanto indicato successivamente.

3. DIRITTI E DOVERI DOCENTI

3.1. Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare, a livello di équipe dei docenti; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

3.2. Professionalità

È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento, ad almeno uno dei quali ciascun docente è tenuto a partecipare; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

È possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati che si svolgano durante l'orario scolastico, usufruendo, secondo le procedure previste dalla normativa vigente per le supplenze brevi, fino a 5 giorni di permesso con esonero dal servizio.

3.3. Comunicazione interpersonale

È importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

3.4. Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

3.5. Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

Qualora l'inizio e la fine dell'anno scolastico non coincidano rispettivamente con l'inizio e la fine della settimana, i docenti non hanno diritto al giorno libero e, pertanto, sono tutti a disposizione.

3.5.1. Scuola dell'Infanzia

Le insegnanti del plesso concordano i turni, la cui durata può variare in base alle necessità educative e didattiche, in particolare al fine di avere dei periodi di compresenza nei momenti più utili; comunicano in Segreteria all'inizio dell'anno gli orari dei turni e le eventuali successive variazioni.

3.5.2. Scuola Primaria

Ogni team docente elabora l'orario relativo alle proprie classi, tenendo conto, per quanto è oggettivamente possibile, dei seguenti criteri:

- qualora vi siano alunni che hanno compiuto scelte differenziate per quanto riguarda i modelli di orario (solo obbligatorio/anche facoltativo), al mattino vengono collocate le attività obbligatorie e al pomeriggio quelle facoltative e opzionali;
- viene definita prioritariamente la collocazione delle ore di inglese (da effettuare in accordo con i docenti degli altri team di cui fa parte il docente di lingua straniera) e delle ore dei docenti che svolgono il servizio in più plessi;
- le discipline vanno distribuite in modo equilibrato nel corso della settimana, in modo da evitare intervalli lunghi tra una lezione e l'altra della stessa disciplina;
- nella prima parte della mattinata vanno collocate prioritariamente le attività più impegnative;
- al fine di ottimizzare l'uso delle ore di insegnamento a disposizione, è opportuno, nei casi in cui non vi siano particolari ragioni ostative, uniformare tra più classi (anche gestite da altri teams) la collocazione oraria delle attività alternative alla religione e degli interventi di recupero, costituendo dei gruppetti, preferibilmente omogenei, di alunni provenienti da varie classi;
- la collocazione delle ore di compresenza deve essere rispondente ad esigenze di carattere didattico (vedi voce specifica al punto 3.7.).

Un'apposita Commissione istituita dal Collegio Docenti verifica la corrispondenza tra gli orari elaborati dai teams ed i criteri sopra indicati.

3.5.3. Scuola Secondaria

Gli orari delle classi delle Scuole Secondarie vengono stesi da un'apposita Commissione, designata dal Collegio Docenti in accordo col Dirigente Scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- qualora vi siano alunni che hanno compiuto scelte differenziate per quanto riguarda i modelli di orario (solo obbligatorio/anche facoltativo), durante le prime quattro ore del mattino vengono collocate le attività obbligatorie e all'ultima ora del mattino e nei rientri pomeridiani quelle facoltative e opzionali;
- le discipline vanno distribuite in modo equilibrato nel corso della settimana, in modo da evitare intervalli lunghi tra una lezione e l'altra della stessa disciplina;
- nella prima parte della mattinata vanno collocate prioritariamente, compatibilmente con gli impegni orari di cattedra dei docenti, le attività che risultano più impegnative;
- le ore a disposizione vengono distribuite razionalmente in modo da poter essere utilmente impiegate per supplenze o per esigenze di tipo didattico (vedi voce specifica);
- il giorno libero dei docenti viene distribuito su sei giorni, in modo da poter rispettare i principi precedentemente indicati; si adotta il criterio della rotazione annuale nell'assegnazione del giorno libero ai docenti, qualora le scelte individuali convergano sui medesimi giorni;

- nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, va calibrata la scelta delle attività, in modo che la mole di impegno richiesta agli alunni non risulti eccessiva;
- le ore di lingua straniera vengono, prioritariamente, separate;
- le unità di insegnamento di lettere e di scienze matematiche, ordinariamente, non superano le due ore continue.

3.6. Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico (nel caso delle Scuole Secondarie) o in accordo con il docente fiduciario (nel caso delle Scuole d'Infanzia e Primarie), è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

In entrambi i casi, va informato tempestivamente il fiduciario del plesso e redatta, in forma scritta, una richiesta 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 in Segreteria o acclusa al registro personale.

3.7. Ore di compresenza e a disposizione per completamento cattedra

3.7.1. Scuola d'Infanzia

Le ore di compresenza vengono collocate nella fascia più proficua della mattinata (anche in forma concentrata con un calcolo plurisettimanale dell'orario) e durante la fase del pranzo; per progetti o attività particolari, è possibile una collocazione diversa adeguatamente motivata.

3.7.2. Scuola Primaria

Le ore di compresenza possono essere impegnate, sulla base di un progetto che deve essere approvato dal Collegio Docenti, per seguire gli alunni portatori di handicap e quelli che presentano grosse difficoltà sul piano dell'apprendimento o del comportamento, prioritariamente nelle proprie classi e secondariamente anche nelle altre del plesso o, a fini di personalizzazione dei processi di insegnamento e apprendimento, per poter organizzare con un numero limitato di alunni le attività laboratoriali facoltative e opzionali previste nei rientri pomeridiani.

Pertanto i moduli che intendono utilizzare le ore di compresenza per interventi individualizzati devono presentare apposito progetto, nel quale va precisato il numero (parziale o totale, in base alle esigenze reali della classe) di ore ad esso destinato.

Le ore non utilizzate per i progetti devono essere impiegate per eventuali supplenze o, qualora non ve ne fosse la necessità, devono essere comunque utilizzate per attività didattiche (interventi personalizzati, costituzione di piccoli gruppi, circle time...).

Le ore di compresenza devono essere utilizzate esclusivamente per attività didattiche, non per adempimenti burocratici.

3.7.3. Scuola secondaria

Tutte le ore a disposizione e/o di completamento cattedra vengono impegnate, sulla base di progetti proposti dai Consigli di classe e approvati dal Collegio Docenti, per far fronte ai servizi necessari e per

rendere maggiormente efficaci i processi di insegnamento e apprendimento; in particolare esse vengono impegnate per:

- svolgimento attività alternative alla religione;
- assistenza mensa e assistenza post-scolastica;
- interventi individualizzati a favore di alunni che presentano difficoltà di apprendimento;
- personalizzazione dell'insegnamento nelle attività facoltative e opzionali pomeridiane.

Le ore che non risultano necessarie per le esigenze sopra indicate vengono destinate a supplenze in base ad una programmazione di plesso.

3.8. Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola Primaria)

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola Primaria possono essere svolte in giorni e orari diversi da plesso a plesso e anche da modulo a modulo; l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicati, tramite il docente fiduciario, in Segreteria. Esse, in via normale, vengono svolte nella scuola di insegnamento a meno che, per esigenze particolari (ad esempio, per incontri con specialisti, con associazioni...) ci si debba spostare in altre sedi.

Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte con un calcolo su base plurisettimanale.

Qualora esse cadano in giorni di vacanza (ad eccezione di quelle di Natale e, per una settimana, anche di Pasqua), è necessario effettuarle in un giorno diverso.

In via normale, tali ore vengono utilizzate per progettare le Unità di apprendimento, soprattutto quelle di carattere multi-interdisciplinare, che vengono a costituire i Piani di Studio Personalizzati e per valutare l'andamento delle attività e le competenze degli alunni, concordando le modalità d'uso del Portfolio e la formulazione di giudizi/commenti/suggerimenti da inserire in esso.

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 e attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

3.9. Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al loro termine, compreso il momento di uscita da scuola. È un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale.

Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile o da un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico o, al massimo, del cortile. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non nel caso previsto al punto 4.5.

3.10. Cambi d'ora

Al cambio d'ora i docenti, al fine di prevenire comportamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che potrebbero arrecare disturbo alle classi impegnate nelle attività, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle lezioni.

3.11. Sostituzione colleghi assenti

3.11.1. Scuola Infanzia

La normativa nazionale prevede in generale che, in caso di assenze non superiori a 5 giorni, si provveda alle supplenze ricorrendo al personale interno. Data la situazione reale delle scuole dell'Istituto, ciò è però difficilmente attuabile; pertanto, si provvede alla sostituzione in base ai seguenti criteri che vengono indicati in ordine di priorità:

- nelle scuole con un'unica sezione si provvede alla sostituzione ricorrendo ad una supplente;
- per assenze di un giorno, si può ricorrere all'eventuale insegnante di sostegno, qualora il bambino portatore di handicap affidatole non sia grave;
- nelle scuole con più di una sezione, qualora il numero dei frequentanti non sia elevato, per le assenze di un giorno si deve provvedere unendo i bambini ad un'altra o alle altre sezioni; per assenze superiori ad un giorno si ricorre alla nomina della supplente e altrettanto avviene per assenze di un solo giorno se il numero dei bambini fosse elevato.

3.11.2. Scuola Primaria

Il contratto nazionale prevede che, in caso di assenze per un numero di giorni non superiore a 5, si provveda a sostituire il personale docente ricorrendo ai colleghi che hanno a disposizione ore di compresenza non impegnate in appositi progetti deliberati dal Collegio Docenti. Pertanto, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- si ricorre ai docenti che hanno ore in compresenza non impegnate in appositi progetti deliberati dal Collegio Docenti e anche ai docenti di sostegno nei casi in cui gli alunni portatori di handicap loro affidati non siano particolarmente gravi; a tal fine ogni plesso, nel momento della stesura dell'orario dei docenti, provvede a distribuire le ore di compresenza in modo che possano essere utilmente impiegate in caso di necessità;
- qualora nell'organizzazione settimanale dell'orario non si sia provveduto ad una distribuzione delle ore di compresenza in modo funzionale alle supplenze, si ricorre a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) aventi ore di compresenza non impegnate in specifici progetti deliberati dal Collegio Docenti (non solo quelle relative alla giornata, ma anche quelle restanti nella medesima settimana ed eventualmente anche quelle relative alle settimane successive, rimanendo però all'interno del monte ore annuo ad esse destinato);
- nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si può ricorrere alla nomina del supplente;
- qualora non vi siano ore di compresenza utilizzabili, si ricorre ad un supplente.

Al fine di consentire un'organizzazione del servizio efficiente ed equa, quanto ai carichi di lavoro, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate,

predisponendo un calendario di reperibilità dei colleghi non in servizio ma aventi ore di compresenza a disposizione, a cui ricorrere per le supplenze in caso di necessità.

La reperibilità/flessibilità riguarda il giorno libero e le ore libere, comprese quelle pomeridiane. Per la disponibilità alla reperibilità è previsto un compenso forfetario.

3.11.3 Scuola Secondaria di 1° grado

La normativa nazionale prevede che, fino ad assenze per un numero di giorni non superiore a 10, si provveda alla sostituzione con docenti interni. Tenuto conto del POF che prevede l'organizzazione, accanto alle attività curriculari obbligatorie, anche di quelle facoltative e opzionali, della vigilanza durante il servizio mensa e durante il pre e il post scuola, per la cui realizzazione vengono utilizzate le ore a disposizione o a completamento cattedra, i criteri per le sostituzioni sono i seguenti:

- utilizzo degli insegnanti della stessa materia;
- utilizzo degli insegnanti della classe;
- utilizzo degli insegnanti della sezione;
- utilizzo di altri insegnanti della scuola.

Qualora non vi siano docenti a disposizione, si ricorre a colleghi non in servizio ma che hanno dichiarato la propria disponibilità alla flessibilità, per cui è previsto un compenso forfetario, seguendo i medesimi criteri precedentemente indicati; essi verranno retribuiti per le ore prestate attingendo al fondo del miglioramento dell'offerta formativa d'Istituto.

3.12. Assenze dalle lezioni

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dai contratti (vedi allegato n. 1, "Assenze del personale"), deve comunicare telefonicamente con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche in Segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza (e anche l'eventuale continuazione dell'assenza) e successivamente, non appena disponibile il referto medico, anche il numero dei giorni.

Il docente deve recapitare (o spedire tramite raccomandata con avviso di ricevimento) il certificato medico che giustifichi l'assenza, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale sua prosecuzione.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Il dipendente che, durante l'assenza per malattia, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione alla Segreteria, precisando l'indirizzo in cui è reperibile. Inoltre, pur in presenza di autorizzazione del medico curante ad uscire, deve trovarsi nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa e per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico e avvisare inoltre la Segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale del Provveditore permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti delle Secondarie), 24 ore (per i docenti di scuola Primaria) e 25 ore (per le docenti di 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 custodia 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.

3.13. Attività funzionali all'insegnamento

Ogni anno il Collegio Docenti stabilisce le modalità d'uso delle 40 ore obbligatorie destinate agli incontri collegiali, alle programmazioni generali delle attività e alla consegna dei documenti di valutazione e delle ulteriori ore (fino a 40) da destinare ai Consigli di sezione/intersezione/interclasse/classe.

Le decisioni assunte sono vincolanti per tutti i docenti.

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore), va giustificata al Dirigente Scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti impegnati in più scuole o che prevedono di superare il monte ore da effettuare, dopo aver preso visione del calendario delle convocazioni, dovranno concordare con il Dirigente la propria presenza alle riunioni (dando la precedenza ai Consigli con i genitori, ai Pre-scrutini e al Collegio Docenti).

3.13.1. Scuola Primaria

La consegna del documento di valutazione rientra nelle 40 ore, mentre i colloqui settimanali e generali rientrano nei doveri normali del docente.

I colloqui settimanali si svolgono nei giorni in cui sono previste le ore di programmazione; ogni team avvisa adeguatamente i genitori sul giorno e sull'orario in cui possono essere ricevuti. Il fiduciario, in accordo con i colleghi, stabilisce la data e l'orario dei colloqui generali del plesso.

3.13.2. Scuola Secondaria

La consegna del documento di Valutazione rientra nelle 40 ore delle attività funzionali all'insegnamento, mentre i colloqui con le famiglie (settimanali e generali) costituiscono un'attività dovuta. Ogni anno viene stabilito, in accordo con il Dirigente Scolastico, un calendario che viene comunicato debitamente ai genitori.

3.14. Pagamento indennità di missione per visite e viaggi di istruzione

I docenti che partecipano a visite e viaggi d'istruzione possono richiedere la corresponsione dell'indennità di missione per una sola visita o viaggio di istruzione e per un massimo di 8 ore giornaliere.

Le ore che i docenti svolgono in più, rispetto a quelle stabilite da questo Regolamento, non possono essere recuperate né retribuite.

3.15. Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati firmatari del CCNL, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

3.16. Domanda cumulo di impegni

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

È consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

3.17. Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica (Scuole Infanzia e Primaria)

I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica (sia nel caso in cui si voglia dare ex novo la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data precedentemente) debbono presentare un'apposita dichiarazione entro il 15 marzo di ogni anno.

3.18. Divieto di fumo

È vietato fumare in qualsiasi locale scolastico, sia durante le lezioni che durante le riunioni.

In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione delle norme che prescrivono il divieto, l'entità dell'ammenda, i nominativi delle persone che hanno l'incarico di vigilare sull'osservanza delle norme e, in caso di infrazioni, di procedere alla contestazione, alla verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.

3.19. Divieto uso cellulari

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, a meno che vi siano fondate ragioni particolari.

3.20. Responsabilità

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare (vedi allegato n. 2).

3.20. Sanzioni

Le norme disciplinari sono contenute nel D.lgs n. 297/1994 (vedi allegato n. 3).

4. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

4.1. Diritti

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle opportunità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo.

Coloro che presentano problemi (handicap, difficoltà di apprendimento...) devono essere aiutati particolarmente, mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

4.2 . Norme di comportamento generali

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costanti;
- intervenire educatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento;
- non sporcare per terra e lasciare rifiuti, scarpe e tute sotto il banco;
- avere sempre nella propria cartella il diario che serve sia per annotare i compiti assegnati sia per riportare tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia; pertanto, configurandosi come un documento ufficiale, deve essere tenuto decorosamente;
- non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica ecc.), che possano essere motivo di distrazione;
- non fare uso di oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi (coltelli, taglierini...);
- non consumare cibi o bevande, né masticare la gomma americana durante le lezioni;
- usare, durante le attività di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto;
- non usare telefonini sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, facendone richiesta al Dirigente Scolastico o ad un docente di classe, possono utilizzare il telefono della Segreteria o della scuola.

4.3. Sanzioni

Per ragioni educative, si ritiene opportuno non predeterminare sanzioni da comminare in caso di trasgressione delle norme sopra indicate; esse vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante.

Qualora le infrazioni riguardino singoli alunni, può risultare opportuno che gli interventi dei docenti vengano compiuti attraverso una comunicazione interpersonale, piuttosto che davanti a tutti, al fine di garantire il rispetto della persona e l'efficacia formativa dell'azione. Pertanto, il docente responsabile nel momento in cui avviene la trasgressione ha il dovere di intervenire ricorrendo alla strategia del

problem solving, rendendo protagonista l'alunno o gli alunni coinvolti nell'espletazione dei seguenti processi: ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, scelta della soluzione ritenuta migliore con relativo piano attuativo, valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il Consiglio di Interclasse (per la scuola Primaria) o di Classe (per la scuola Secondaria) per esaminare il caso e per formulare una proposta di provvedimento da adottare a carico del responsabile o dei responsabili; per eventuali sospensioni superiori a tre giorni, la decisione deve essere assunta dal Consiglio d'Istituto.

4.4. Zainetti e altro materiale

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.

Pertanto, i docenti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato.

Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

4.5. Uscite anticipate e assenze alunni

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.

Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica.

Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro.

In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa. Pertanto, in ogni plesso dovrà essere esposto, ben visibile vicino al telefono, l'elenco degli alunni con i vari numeri telefonici.

4.6. Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.

I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: nel caso della scuola dell'Infanzia personalmente e nel caso delle scuole Primaria e Secondaria per scritto, tramite il diario, che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora.

Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico.

4.7. Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo che la Segreteria dell'Istituto fornisce.

La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione che sarà attivata a partire dall'anno scolastico successivo; non è invece possibile effettuare cambiamenti ad anno scolastico avviato.

5. ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITÀ

5.1. ATTIVITÀ SCOLASTICA

5.1.1. Orari scuole

L'orario di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio d'Istituto.

5.1.2. Apertura e chiusura edifici

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico sono compiti dei collaboratori scolastici nel periodo in cui sono in servizio; poiché, però, dati il numero dei plessi e l'organico d'Istituto, non è possibile garantire per tutte le realtà un servizio ausiliario che copra l'intera durata delle attività scolastiche, in assenza dei collaboratori scolastici, provvedono all'apertura (e/o alla chiusura) i docenti.

Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola e i cancelli del cortile vanno chiusi in modo da impedire l'accesso dall'esterno da parte di estranei; ogni scuola è dotata di un campanello, tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi vuole entrare. Nel caso delle scuole Primaria e Secondaria di Breno e della Secondaria di Niardo viene esercitato un controllo diretto da parte di collaboratori scolastici appositamente designati.

Durante l'orario di svolgimento delle lezioni scolastiche è vietato l'accesso a qualsiasi mezzo motorizzato all'interno del cortile scolastico; viene consentito l'ingresso con mezzi motorizzati solo a coloro che vengono espressamente autorizzati dal Dirigente, per fondate esigenze.

Terminate le lezioni, alunni e genitori non possono entrare nell'edificio, se non per necessità urgenti e solo su autorizzazione del personale ausiliario che esercita il controllo.

5.1.3. Inizio delle attività/lezioni

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola.

Gli insegnanti sono presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

5.1.4. Entrata

5.1.4.1. Scuola Infanzia

Nella scuola dell'Infanzia l'entrata avviene dalle ore 8.00 alle 9.00/9.30. I bambini devono essere consegnati alle insegnanti di sezione che hanno il compito di accoglierli ed accompagnarli nel locale in cui si svolgono le attività programmate; i genitori sono tenuti a fermarsi solo per lo stretto necessario negli spogliatoi per aiutare, se necessario, i propri figli a spogliarsi.

I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dal personale comunale o, in sua assenza, dai collaboratori scolastici.

Dopo le ore 9.00/9.30 le insegnanti sono tenute a chiudere la porta d'ingresso. I bambini possono entrare dopo le 9.00/9.30 solo per validi motivi e previa richiesta all'insegnante di sezione da parte dei genitori. Qualora vi siano ripetuti ritardi, le insegnanti richiamano i genitori al rispetto dell'orario e, se necessario, l'insegnante fiduciaria segnala l'irregolarità al Dirigente Scolastico.

5.1.4.2. Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola pochi minuti (massimo 5-10) prima dell'inizio delle lezioni; coloro che arrivano prima dell'orario stabilito rimangono al di fuori della scuola e del cortile senza sorveglianza da parte del personale scolastico. Fanno eccezione coloro che pervengono a scuola anticipatamente per esigenze di trasporto organizzato dalle Amministrazioni Comunali; in tale caso, i genitori degli alunni interessati devono richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico il permesso di entrare nell'edificio non appena giungono con lo scuolabus, per evitare che i propri figli rimangano all'aperto incustoditi ed esposti alle intemperie; la scuola provvede, tramite un apposito progetto deliberato dal Consiglio d'Istituto, ad organizzare un servizio di vigilanza affidato ai collaboratori scolastici. I cancelli del cortile vengono aperti dieci minuti prima dell'inizio delle attività; in questa fase almeno un collaboratore, appositamente designato, esercita il controllo sugli alunni che entrano.

L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spinte e senza schiamazzi, disponendosi in fila, separati per classe, nell'atrio o nel corridoio comunicante con l'ingresso, dove devono sostare sotto la vigilanza dei propri docenti (nella scuola Primaria di Niardo, dove lo spazio è molto limitato, gli alunni, una volta entrati in fila e distinti per classe, vengono accompagnati dai rispettivi docenti nei corridoi dei due piani in cui sono situate le aule). Al nuovo suono della campanella, coincidente con l'inizio delle lezioni, ogni classe, in fila, viene accompagnata dal proprio docente nell'aula in cui hanno subito inizio le attività.

In caso di ritardo o assenza momentanea di un docente, un collega a disposizione o un collaboratore scolastico si occupa della vigilanza.

Gli alunni che giungono a scuola con forte ritardo sono ammessi in classe solo se provvisti della giustificazione rilasciata da parte dei genitori, a meno che si sia verificata una particolare situazione che l'alunno dovrà illustrare all'insegnante.

Se un alunno giunge frequentemente in ritardo, il docente che lo rileva deve provvedere a segnalare il fatto alle famiglie, mediante una comunicazione scritta; qualora i ritardi continuassero a verificarsi, i docenti devono segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

5.1.5. Intervallo

L'intervallo ha la durata di 15 minuti nella scuola Primaria e di 10 minuti nella scuola Secondaria di 1° grado; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi e giocare, secondo le norme generali prestabilite e quelle specifiche riportate di seguito.

Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia interruzione nella vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi.

Poiché l'intervallo è il periodo in cui più facilmente gli alunni possono farsi male, è doveroso prestare particolare attenzione sia al luogo sia alle modalità in cui esso viene svolto. Nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico, ogni classe deve avere un proprio spazio definito (corridoio, parte di corridoio o aula) entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri

spazi diversi da quello stabilito per la propria classe, poiché, in tal caso, la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile.

È consentito svolgere l'intervallo, quando il tempo lo consente, in cortile, accertandosi che questo sia cintato e che i cancelli siano adeguatamente chiusi, in modo da evitare che gli alunni possano uscire repentinamente ed esporsi al rischio di incidenti o, in assenza di recinzioni e cancelli, che lo spazio prescelto non sia esposto a pericoli.

A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente, sporcare con avanzi, gettare sacchetti vari o carte.

È vietato giocare a palla all'interno dell'edificio; all'esterno è consentito solo qualora vi sia un cortile adatto, privo di pericoli e recintato.

5.1.6. Uscita

5.1.6.1. Scuola Infanzia

L'uscita dalla scuola dell'Infanzia si svolge in un quarto d'ora, dalle ore 15.45 alle ore 16.00. In caso di impossibilità di ritirare i propri figli, i genitori devono segnalare alle insegnanti le persone che verranno a ritirarli (regolarmente o saltuariamente).

L'uscita da scuola coincide con il cancello del cortile.

In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Può cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, anche i Carabinieri. Qualora il ritardo avvenisse abitualmente, l'insegnante fiduciaria è tenuta a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

5.1.6.2. Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Al suono dell'ultimo campanello, tutti i docenti, in testa al gruppo classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono accompagnare in fila, secondo l'ordine stabilito per le prove di evacuazione, i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi.

L'uscita da scuola coincide con il cancello del cortile.

Poiché gli alunni sono dei minorenni, all'inizio di ogni anno scolastico, i genitori che, come è consuetudine diffusa nella nostra realtà, desiderano che i propri figli percorrano da soli il tragitto da scuola a casa devono rilasciare un'apposita dichiarazione scritta, in modo da sollevare i docenti e l'istituzione scolastica dalla responsabilità per eventuali infortuni che potrebbero accadere durante il percorso; per tali alunni l'uscita coincide con la porta di accesso all'edificio. Diversamente, è necessario che un genitore ritiri personalmente (o tramite una persona adulta espressamente delegata) il proprio figlio e, pertanto, è necessario che sia presente puntualmente al termine delle attività scolastiche, in modo da evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora i genitori dovessero giungere in ritardo, l'alunno deve rientrare nell'edificio scolastico dove viene sorvegliato da un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore.

5.1.7. Trasporto alunni

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune debbono mantenere, durante il tragitto, un contegno dignitoso e corretto, evitando ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

5.1.8. Mensa scolastica

Nelle scuole Secondarie di 1° grado dell'Istituto, al fine di permettere agli alunni lo svolgimento delle attività pomeridiane senza dover recarsi a casa e tornare in un periodo di tempo che sarebbe molto limitato, soprattutto per coloro che abitano nelle frazioni, viene organizzato un servizio di mensa in appositi locali per i quali è stata richiesta ed ottenuta la prescritta autorizzazione da parte del medico sanitario, come previsto dalla normativa.

Il Dirigente Scolastico stipula un contratto per la fornitura dei pasti con una ditta specializzata.

L'assistenza e la vigilanza vengono svolte da un numero di docenti proporzionato al numero degli alunni che usufruiscono del servizio.

Il costo del pranzo è a carico delle famiglie; esse devono provvedere all'acquisto, presso la Banca Popolare di Sondrio avente sede a Breno, del blocchetto contenente i buoni-pasto. Al mattino un collaboratore scolastico raccoglie i buoni e comunica alla ditta il numero dei pasti da consegnare per il pranzo della giornata.

Dei collaboratori incaricati distribuiscono il pasto, conservato in appositi contenitori termici, utilizzando dei guanti e grembiuli puliti per ragioni igieniche.

Il servizio mensa, inoltre, viene garantito in ogni scuola materna, a cura delle rispettive Amministrazioni Comunali.

5.1.9. Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, in accordo col Dirigente Scolastico, un docente per team o classe deve comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. Il docente capogruppo, sulla base della situazione reale, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto. Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso o (subordinatamente e solo per la scuola Secondaria) è disponibile a svolgere ore eccedenti.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, il Dirigente Scolastico o, per ragioni di funzionalità, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede ad informare i genitori, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale, su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgerà lo sciopero.

Poiché difficilmente è possibile sapere con precisione quale sarà la situazione effettiva, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli e a riportarli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza. Non vengono ammessi a scuola, se non per le ore in cui è possibile organizzare la copertura della classe, alunni i cui docenti aderiscano allo sciopero.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli.

5.1.10. Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente fiduciario deve avvisare immediatamente l'incaricato del Comune in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema e, successivamente, il Dirigente Scolastico.

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati a casa, a meno che siano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

Se la temperatura fosse bassa al punto di rendere difficoltoso lo svolgimento delle normali attività scolastiche, i docenti cercheranno di proporre delle attività adatte a sopportare la temperatura.

Qualora non venisse garantita la rimozione del guasto in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle attività per il giorno successivo, i docenti debbono far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso rivolto ai genitori, invitandoli a verificare di persona, all'inizio delle attività scolastiche, l'avvenuta soluzione del problema e, se questo dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli o, se non potessero venire personalmente, a rilasciare un'apposita dichiarazione di autorizzazione al rilascio da parte della scuola del proprio figlio con assunzione in proprio della responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso.

5.1.11. Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

5.1.11.1. Finalità

Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione, se adeguatamente programmati e collegati in modo integrato con le attività educative e didattiche, costituiscono degli stimoli culturali e motivazionali importanti.

In particolare, le uscite sul territorio consentono di far acquisire coscienza e rispetto verso l'ambiente circostante, possono rendere più interessante l'apprendimento delle discipline integrando le conoscenze dei libri con quelle vive e dirette della realtà naturale (aspetti morfologici del territorio, corsi d'acqua, vegetazione, fauna...), umana (paesaggi e strutture agricole, insediamenti industriali, resti e documenti storici, musei...) e permettono di consolidare alcune abilità metodologiche (osservare, ricercare, verificare...), attraverso esperienze sul campo.

Le tradizionali gite scolastiche (visite guidate di un giorno o viaggi di istruzione della durata superiore ad un giorno), che normalmente si svolgono in ambienti lontani dalla valle, hanno la finalità di arricchire le conoscenze culturali, in un contesto sociale ed esperienziale piacevole.

5.1.11.2. Procedure per la richiesta di autorizzazione

Si ritiene opportuno fissare delle regole essenziali, al fine di garantire il rispetto di basilari norme di sicurezza e contemporaneamente, per quanto è possibile, di semplificare le procedure.

Data la diversità di caratteristiche e di procedure da seguire, si distingue tra:

- le *uscite brevi* nelle vicinanze della scuola che si configurano come lezioni all'aperto;
- le *visite guidate* che possono essere di due tipi:
 - A. quelle che si svolgono in orario scolastico nell'arco della mattinata o del rientro pomeridiano, a piedi o con lo scuolabus o con mezzi di linea;
 - B. quelle che si svolgono oltre l'orario scolastico (anche a piedi) o che, pur svolgendosi in orario scolastico, richiedono l'impiego di mezzi di trasporto di ditte private.
- I *viaggi di istruzione*: rientrano in questa categoria tutte le uscite della durata superiore ad una giornata.
- I *viaggi* connessi ad attività sportive (gare, nuoto...) o a spettacoli teatrali e cinematografici.

5.1.11.3. Uscite brevi

Nel caso di uscite brevi nel territorio circostante la scuola, è sufficiente chiedere ai genitori un'autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando un apposito modello.

5.1.11.4. Visite guidate

A. Nel caso di visite guidate che si svolgano in orario scolastico e senza ricorrere a mezzi privati, vanno seguite le seguenti procedure, che verranno curate dal docente organizzatore (coordinatore o promotore):

- va formulata la relativa proposta da parte del Consiglio di Sezione/Intersezione/Interclasse/Classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori;
- va presentata al Dirigente Scolastico una domanda scritta, utilizzando il modulo appositamente predisposto;
- il docente organizzatore deve fornire ai genitori adeguate informazioni sul programma e sui costi dell'iniziativa e acquisire il loro consenso scritto, che va allegato al registro di classe;
- il Dirigente Scolastico viene delegato dal Consiglio di Istituto a rilasciare l'autorizzazione in tempi brevi, dopo aver valutato la validità didattico-culturale della proposta e accertato il rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto;
- prima dello svolgimento della visita guidata, i docenti devono consegnare in Segreteria una dichiarazione di impegno a garantire la partecipazione alla visita richiesta.

B. Nel caso di visite guidate che si svolgono *in orario extrascolastico e/o con mezzi di ditte private*, si devono seguire le procedure che sono previste per i viaggi di istruzione (vedi punto successivo).

5.1.11.5. Viaggi di istruzione

Nel caso di viaggi di istruzione, poiché le procedure risultano più complesse e richiedono tempi più lunghi rispetto a quelle relative alle uscite brevi e alle visite guidate, le richieste della relativa autorizzazione devono essere inoltrate in tempo utile per poter essere adeguatamente organizzate dalla Segreteria: precisamente entro il 30 settembre di ogni anno quelle relative a visite/viaggi che si vogliono effettuare tra ottobre e novembre; entro la fine di novembre quelle relative a dicembre e gennaio; entro il 31 gennaio quelle relative a visite/viaggi che si vogliono effettuare nei mesi successivi.

Il docente organizzatore (coordinatore o promotore) deve, inoltre, curare che vengano rispettate le seguenti procedure:

- le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione devono essere formulate dal Consiglio di Sezione/Intersezione/Interclasse/Classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori;
- va presentata al Dirigente Scolastico domanda scritta, utilizzando un apposito modello;
- il docente organizzatore deve fornire ai genitori adeguate informazioni sul programma e sui costi dell'iniziativa e acquisire il loro consenso scritto, che va allegato al registro di classe;
- il Collegio Docenti deve esprimere un proprio parere da un punto di vista educativo-didattico;
- la Segreteria, nel caso si faccia ricorso a mezzi di trasporto non di linea o non coincidenti con lo scuolabus, richiede il preventivo del costo ad almeno tre ditte, acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato e verifica che tutti i partecipanti abbiano una copertura assicurativa per quanto riguarda gli infortuni;
- il Dirigente, sulla base di un apposito progetto rientrante nel Programma annuale approvato dal Consiglio di Istituto, esamina le proposte pervenute e, dopo aver accertato sia il rispetto delle disposizioni di questo Regolamento sia la disponibilità dei fondi necessari, rilascia

l'autorizzazione e procede, tenendo conto del parere di un'apposita Commissione avente il compito di esaminare e comparare i preventivi di almeno tre ditte di trasporti, alla stipula del contratto;

- prima dello svolgimento del viaggio, i docenti devono consegnare in Segreteria un apposito modello debitamente compilato di richiesta di autorizzazione.

5.1.11.6. Viaggi per attività sportive o per assistere a spettacoli

Bisogna distinguere tra:

- A. Viaggi che si effettuano con scuolabus o mezzi di linea, nel qual caso è necessario seguire le procedure indicate per le visite guidate;
- B. Viaggi che si effettuano con mezzi di ditte private, nel qual caso è necessario seguire le procedure indicate per i viaggi di istruzione.

In entrambi i casi deve essere compilato un apposito modello.

5.1.11.7. Organizzazione

Ogni plesso, a livello di singola classe o di più classi a seconda delle finalità, deve provvedere all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Nelle scuole secondarie ciascun coordinatore di classe ha il compito di organizzare le visite e i viaggi in accordo con i colleghi di classe o di altre classi.

Per l'organizzazione ci si può avvalere, accordandosi col Dirigente Scolastico o con la Direttrice dei servizi, anche dell'apporto della Segreteria.

5.1.11.8. Disposizioni particolari

Destinatari: per quanto riguarda i bambini delle scuole dell'Infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno; per quanto riguarda gli alunni delle scuole Primaria e Secondaria, sono previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata, secondo le limitazioni indicate al punto successivo (destinazione).

L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire, normalmente (è comunque opportuno valutare caso per caso le ragioni a favore e quelle contro), se ad essa/esso partecipano almeno 4/5 degli alunni di ciascuna classe/sezione; per i viaggi relativi alle attività sportivo-agonistiche o per le visite finalizzate all'orientamento non esiste un limite minimo.

Destinazione: le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di Sezione/Intersezione/Interclasse/Classe tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educativo-culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza, la quale non deve essere, in via normale, eccessiva.

Per quanto riguarda le scuole dell'Infanzia, le mete vanno scelte nell'ambito della provincia o, al massimo, delle province viciniori; per le scuole Primarie nell'ambito dell'Italia settentrionale; per le scuole Secondarie di 1° grado nell'ambito del territorio nazionale o nei paesi esteri confinanti e, limitatamente alle terze classi, nell'ambito dell'Europa per scambi culturali con altre scuole, per visite ad importanti organismi internazionali o per assistere a manifestazioni culturali di risonanza internazionale.

Periodo di effettuazione e durata: le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico, evitando però i giorni prefestivi (escluso il sabato) in cui il traffico è maggiore rispetto ad altri periodi, salvo esistano ragioni particolari che vanno esaminate caso per caso. Complessivamente, nell'arco di un anno, si possono utilizzare, per ciascuna classe, fino a sei giorni di lezione per visite e viaggi di istruzione; non rientrano in tale computo le attività progettuali che

prevedano l'utilizzazione di centri-laboratori del territorio (Casa di Cimbergo, Centro Ambientale di Anfurro...).

Sono vietati viaggi e visite, salvo esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, in date coincidenti con attività istituzionali specifiche: scrutini, elezioni scolastiche, consigli di classe, collegio docenti e gruppi di lavoro.

Condizioni climatiche: al momento della partenza i docenti devono accertare che non vi siano condizioni climatiche particolarmente pericolose (neve, ghiaccio sulle strade, nebbia fitta...), nel qual caso devono sospendere la visita/viaggio.

Docenti accompagnatori: i docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i delle visite guidate o dei viaggi di istruzione devono impegnarsi ad organizzarle con scrupolo e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le visite/viaggi, che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola e quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolose.

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni; nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere l'aggiunta di un qualificato accompagnatore (assistente ad personam, docente o genitore) ogni due alunni.

I docenti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.

Genitori: in linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente (per assistenza ad alunni portatori di handicap o alunni particolarmente problematici, per necessità di aumentare il numero degli accompagnatori ai fini della sorveglianza, per riduzione significativa del costo pro capite del mezzo di trasporto...). Hanno la precedenza, rispetto agli altri, i rappresentanti di classe. In tal caso, i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori e avranno una copertura assicurativa garantita dalle polizze stipulate dall'Istituto.

Pernottamento: in caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito; non possono essere utilizzati citofoni e telefoni, se non in caso di necessità; qualora la camera fosse dotata di televisore, ne è vietato l'uso dopo le ore 23.00.

5.1.11.9. Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio

Si consiglia, qualora sia possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini (neppure di insegnanti o genitori) a meno che, in caso di uscite nel territorio della Valle, ogni genitore si impegni a portare sul luogo della meta il proprio figlio all'inizio delle attività e a riprenderlo nello stesso posto al termine.

È vietato viaggiare in orario notturno per l'effettuazione di qualsiasi visita o viaggio.

Se il viaggio con automezzo prevede un movimento superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti. Comunque il periodo di guida continuativa d'un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezzo; il riposo deve prevedere un'interruzione del viaggio di almeno 45 minuti.

5.1.11.10. Documento di identificazione

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola.

5.1.11.11. Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni.

5.1.11.12. Valutazione

In sede di Collegio Docenti e di Consiglio di Istituto verranno periodicamente espresse, sulla base delle esperienze effettuate, delle valutazioni in merito ai servizi offerti dalle ditte e ad aspetti inerenti allo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi, in modo da migliorarne la progettazione e l'organizzazione.

5.1.11. Modalità di richiesta e di uso fondi dei Comuni

La richiesta di fondi ai Comuni viene inoltrata dalla Segreteria, in via normale, a fine anno scolastico per quello successivo ed è finalizzata:

- all'acquisto di arredo o di strumenti di carattere generale e permanente (fotocopiatrice, computer...); - all'uso dello scuolabus per uscite;
- alla realizzazione di specifici progetti per i quali si prevedono l'acquisto di materiale di facile consumo, di sussidi didattici e/o la fornitura di prestazioni da parte di specialisti esterni o di docenti interni in orario extra servizio.

A tal fine, i docenti fiduciari (per le scuole dell'infanzia e primarie) e i coordinatori di classe (per le scuole secondarie), entro giugno, debbono presentare apposite richieste e progetti con relativi costi al Dirigente Scolastico che provvederà al loro inoltro ai rispettivi Comuni.

Una volta che si è ottenuto il finanziamento, i docenti fiduciari e i coordinatori di classe, in base alle specifiche necessità, presentano le richieste di acquisto o di prestazioni extra servizio o esterno-specialistiche, precisando a quale progetto o finalità si riferiscono, alla Segreteria, che provvede all'ordine del materiale o degli strumenti richiesti, all'affidamento dell'incarico al docente o alla stipula del contratto con lo specialista esterno.

5.1.12. Corsi di nuoto e altre attività

Durante l'orario scolastico è possibile prevedere, all'interno del POF, attività di nuoto (consistenti in corsi svolti da personale preparato) presso strutture attrezzate, qualora vi sia la richiesta o l'adesione da parte delle famiglie, su cui gravano i relativi costi. Queste attività possono essere svolte se vi è un numero elevato di adesioni; la scuola deve comunque garantire agli alunni che non partecipano al corso lo svolgimento di attività alternative, aggregandoli, qualora non sia possibile diversamente, ad altre classi.

La responsabilità della vigilanza resta a carico dei docenti accompagnatori, che devono tenere costantemente sotto controllo i propri alunni.

5.2. SERVIZI DI SEGRETERIA

La Segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici (assenze, supplenze, acquisti, visite e viaggi...) assegnati ai vari responsabili, come risulta nell'organigramma e funzionigramma d'Istituto.

5.2.1. Comunicazioni

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali e scritte) vanno rivolte al personale addetto al settore.

Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali, o al fiduciario, se riguardanti il plesso. Si fa ricorso per le circolari, gli avvisi e la trasmissione di documentazione alla posta elettronica. Per ritirare materiale non cartaceo e per adempimenti particolari, i fiduciari assicurano contatti sistematici con la Segreteria.

Le problematiche inerenti al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate alla Direttrice dei Servizi, preferibilmente nei seguenti giorni: lunedì e mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 13.00; sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00.

Tutti gli atti e i documenti emessi dall'ufficio riportano in calce la sigla dell'operatore responsabile, al quale è possibile rivolgersi per chiarimenti e al quale deve essere indirizzata l'eventuale corrispondenza. È compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

5.2.2. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La Segreteria, in via normale, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in un tempo inferiore.

Per quanto riguarda la richiesta, da parte del personale docente e ATA, di informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, è opportuno contattare l'addetto di Segreteria preposto a tale servizio, che provvederà a fissare la data e l'ora di ricevimento (in tal modo si consente al personale di raccogliere i dati e di fornire un supporto normativo indispensabile per soddisfare le richieste).

Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega in sua vece.

5.2.3. Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di specifici adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni.

I fiduciari e/o i responsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. In incontri appositi vengono definiti i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del materiale.

I docenti responsabili dei progetti rientranti nel POF sono pregati di informare, in tempo utile, il personale incaricato di Segreteria circa l'inizio delle attività programmate, in quanto occorre approntare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, locali, avvisi, materiale...).

Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata dal Regolamento o da apposite circolari. La modulistica è disponibile sul sito dell'Istituto e può comunque, in caso di problemi, essere ritirata in Segreteria.

5.2.4. Responsabile dei servizi generali e amministrativi

La Direttrice dei servizi generali e amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di Segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per ottenere un servizio scolastico efficace ed efficiente.

6. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI PARTICOLARI

6.1. Flessibilità oraria

L'accesso al compenso previsto nel fondo dell'Istituto può avvenire solo in seguito a dichiarazione scritta da effettuare all'inizio dell'anno e da consegnare tramite il fiduciario all'incaricato della Segreteria e a condizione che venga mantenuto nel corso dell'anno l'impegno preso.

Il compenso previsto per la flessibilità, in caso di assenza prolungata, verrà ridotto proporzionalmente su base mensile.

6.1.1. Scuola dell'infanzia

Per flessibilità nella scuola dell'Infanzia si intende:

- disponibilità a variare l'orario di inizio o termine turno per esigenze educativo-didattiche;
- disponibilità a variare il turno per esigenze d'Istituto o per assenze delle colleghe al primo giorno, al fine di garantire la presenza di una docente all'inizio delle attività, soprattutto laddove esiste una sola sezione.

6.1.2. Scuola Primaria e Secondaria

La disponibilità può essere fornita da chi, avendo un orario che lo consenta, è disponibile ad:

- accogliere variazioni di orario per esigenze di istituto;
- essere reperibile nei giorni liberi e nelle ore libere (comprese quelle pomeridiane), secondo un calendario concordato insieme al fiduciario che consenta di coprire l'intera settimana e a supplire, in caso di necessità, i colleghi assenti.

6.2. Incontri con specialisti

6.2.1. Scuole Infanzia e Secondarie

Qualora vi sia la necessità di incontri con specialisti che richiedono del tempo extra servizio ordinario, vanno quantificate le ore (sulla base di una previsione ragionevole) e segnalate al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno per l'approvazione ai fini della loro retribuzione tramite le risorse disponibili sul fondo dell'Istituto.

6.2.2. Scuole Primarie

Il tempo che viene utilizzato, da parte dei docenti che hanno alunni portatori di handicap o con grossi problemi di apprendimento e/o di comportamento, per incontri con specialisti rientra (fino ad un massimo di 8 ore) nel monte ore destinato alla programmazione settimanale; qualora vi sia la necessità di un numero ulteriore di ore per la stessa finalità, i docenti interessati devono accordarsi con il Dirigente Scolastico sul numero di ore massimo consentito, nel qual caso essi verranno compensati attingendo ad un'apposita somma posta sul Fondo dell'istituto.

6.3. Responsabili progetti/iniziative varie e adempimenti

Per ogni progetto (sia trasversale che di classe) va individuato tra i docenti coinvolti un responsabile che deve gestire tutti gli aspetti organizzativi e gestionali, in particolare:

- cura i rapporti con il personale di Segreteria per seguire le procedure necessarie;
- cura la predisposizione della documentazione prevista: progettazione, domande e dichiarazioni (in caso di uscite, visite guidate, viaggi di istruzione, partecipazione a spettacoli teatrali...);
- consegna alla Segreteria la documentazione prevista;
- raccoglie gli eventuali contributi delle famiglie e li versa in banca.

I progetti vanno segnalati al fiduciario.

6.4. Segnalazione incontri extra orario normale

I docenti possono utilizzare i locali scolastici al di fuori dell'orario di lezione per svolgere attività funzionali all'insegnamento; nei plessi in cui la chiusura è affidata al personale ausiliario, è necessario rispettare il termine orario prestabilito, a meno che si tratti di incontri programmati di cui si sia data adeguata notizia al personale. Qualora i docenti abbiano la necessità di svolgere incontri nell'edificio scolastico in orario diverso da quello previsto per il servizio dei collaboratori scolastici, è necessario che si accordino con loro in modo che possano apportare le variazioni necessarie al loro orario.

6.5. Attività extra e fondo dell'istituzione

Verranno compensate solo quelle attività che sono state concordate a livello di Collegio Docenti e deliberate dal Consiglio di istituto ed esclusivamente per il numero di ore stabilito.

Qualora all'inizio dell'anno non sia stato possibile prevedere delle iniziative che si rendono necessarie od opportune in itinere o qualora un particolare progetto necessiti di uno sviluppo ulteriore, può essere concordato preventivamente con il Dirigente Scolastico il numero di ore necessarie per lo svolgimento/completamento; queste ore verranno compensate attingendo ad un'apposita somma posizionata sul fondo dell'istituzione.

6.6. Compiti del fiduciario

Il fiduciario ha il compito di curare il buon funzionamento del plesso, operando in stretta collaborazione sia con i referenti dei gradi scolastici che con i coordinatori dei team; in particolare:

- partecipa alle riunioni dello Staff dove vengono concordate le linee di azione riguardanti l'Istituto;
- cura l'esecuzione delle decisioni adottate dallo Staff;
- invita alla conoscenza e al rispetto del Regolamento, all'uso dei moduli predisposti dall'Istituto e all'esecuzione delle procedure previste per i vari adempimenti scolastici;
- mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico e con la Segreteria per il miglior funzionamento della scuola;
- cura i rapporti con il personale ausiliario, in modo da favorire una loro collaborazione con i docenti, finalizzata alla realizzazione di un buon servizio scolastico;
- organizza, secondo quanto indicato dal piano di sicurezza dell'Istituto, il Servizio di Prevenzione e Sicurezza del plesso, di cui è responsabile, individuando all'inizio di ogni anno scolastico gli addetti alle funzioni previste;
- cura l'elaborazione della documentazione (progetti di plesso, POF di plesso...) richiesta dal Dirigente Scolastico o dallo Staff;

- cura, con la collaborazione del personale ausiliario, che ogni docente abbia apposto la propria firma per presa visione alle circolari e agli avvisi;
- assicura l'affissione all'albo delle circolari e degli avvisi;
- legge e smista la posta cartacea ed elettronica;
- consulta sistematicamente il sito dell'Istituto, dove sono riportate informazioni, moduli e documenti inerenti alle attività educativo-didattiche e alle iniziative dell'Istituto;
- predispose (in accordo con i coordinatori di classe, nel caso delle scuole Secondarie) un calendario di reperibilità dei colleghi non in servizio ma aventi ore di compresenza e a disposizione, a cui ricorrere per le supplenze in caso di necessità (vedi punto 3.11.2. e 6.1.2.)
- cura le necessarie variazioni d'orario (per supplenze, scioperi, uscite, ecc.);
- elabora al computer (eventualmente con la collaborazione di colleghi) la parte del POF relativa al plesso;
- informa il personale ausiliario sugli incontri che si svolgono nel plesso, in modo che esso possa garantire la propria presenza per l'apertura e la chiusura dell'edificio;
- segnala alla dirigenza eventuali disfunzioni, problemi e proposte relative al servizio;
- raccoglie i nominativi dei responsabili dei progetti trasversali dei quali cura il coordinamento;
- in collaborazione con i referenti (del grado scolastico di appartenenza), accoglie i nuovi docenti, informandoli adeguatamente sulle scelte culturali e pedagogiche, sulle iniziative, sull'organizzazione e sulle regole gestionali dell'Istituto, fornendo loro la documentazione predisposta.

6.7. Compiti coordinatore di classe (Secondaria)

Il docente incaricato ha il compito, in generale, di coordinare le attività della classe e in particolare:

- propone all'équipe dei docenti una bozza di progettazione educativo-didattica relativa alla classe, compreso il sistema valutativo, e cura la stesura di quanto approvato dal Consiglio stesso;
- coordina la somministrazione e la raccolta dei risultati degli strumenti relativi alle valutazioni iniziali, periodiche e finali, predisposte dai gruppi per materia, dai gruppi di ricerca-azione e dal Collegio dei docenti, prestando particolare attenzione alle aree comuni (educazione emotiva, affettiva, relazionale, etica e abilità cognitive trasversali), anche ai fini dell'elaborazione del Portfolio delle competenze degli alunni;
- rileva e interpreta (con l'apporto dei colleghi) i dati significativi raccolti, per tracciare un quadro complessivo relativo alla classe e per elaborare i Piani Personalizzati di studio, relazionando su di essi nei Consigli di classe;
- cura che il Consiglio di classe elabori ed attui progressivamente dei raccordi tra le discipline a livello contenutistico (scelta di un argomento significativo da sviluppare nell'arco dell'anno con un apporto multidisciplinare), a livello concettuale (con mappe concettuali che integrano conoscenze appartenenti a più discipline) e a livello metodologico circa gli obiettivi educativi e didattici trasversali (studio, ricerca, gestione della classe,), anche ai fini della progettazione di unità di apprendimento trasversali;
- promuove la progettazione delle attività facoltative e opzionali (di ampliamento e di potenziamento) e raccoglie la relativa documentazione (unità di apprendimento);
- promuove la formulazione di proposte relative alle visite guidate, alle gite scolastiche o ad altre attività (partecipazione a spettacoli teatrali, concorsi...) e raccoglie le informazioni utili alla loro progettazione;

- predisporre, in accordo con il fiduciario del plesso, un calendario di reperibilità dei colleghi non in servizio ma aventi ore di compresenza e a disposizione, a cui ricorrere per le supplenze in caso di necessità (vedi punto 3.11.2. e 6.1.2.)
- redige i verbali di ogni Consiglio di classe;
- tiene i contatti con gli esperti, al fine di aggiornare continuamente il Consiglio sulle attività in corso o da realizzare;
- cura la realizzazione di quanto deciso dal Consiglio di classe e a livello di Istituto;
- in collaborazione con i fiduciari accoglie i nuovi docenti, informandoli adeguatamente sulle scelte culturali e pedagogiche, sulle iniziative, sull'organizzazione e sulle regole gestionali dell'Istituto, fornendo loro la documentazione predisposta.

6.9. Compiti dei referenti dei tre gradi scolastici

Per ogni grado scolastico, al fine di favorire sia la continuità tra i differenti segmenti che la specificità di ognuno di essi, viene eletto un referente, il quale:

- contribuisce all'organizzazione e alla gestione dell'Istituto, partecipando alle riunioni dello Staff;
- consulta sistematicamente il sito dell'Istituto, dove sono riportate informazioni, moduli e documenti inerenti alle attività educativo-didattiche e alle iniziative dell'Istituto;
- cura, in collaborazione con i fiduciari e con i coordinatori di classe, la realizzazione delle iniziative e dei progetti dell'Istituto;
- segnala alla dirigenza eventuali disfunzioni, problemi e proposte relative al servizio.

7. EDIFICI E DOTAZIONI

7.1. Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici

7.1.1. Dotazioni di plesso

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per le persone.

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono stimolare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'uso delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel reparto loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, alla Direttrice dei servizi.

In ogni plesso va individuato almeno un docente a cui affidare la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla Segreteria affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione.

Ogni plesso fissa delle modalità per l'accesso alla biblioteca.

Ogni plesso, in base alle risorse disponibili, deve cercare di aggiornare la propria biblioteca; qualora nel paese vi sia una Biblioteca Comunale dotata di libri adeguati agli alunni, è opportuno prendere accordi con i relativi responsabili, in modo da concordare iniziative che ne favoriscano l'uso.

È opportuno mirare anche all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi adeguati, della costituzione di aule attrezzate-laboratori, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per informatica... Poiché le risorse sono generalmente limitate, qualora fosse possibile e funzionale, è auspicabile uno scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto.

I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono predisporre un apposito regolamento per l'uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico; il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente assegnate dai Comuni di appartenenza.

7.1.2. Dotazioni di Istituto

L'Istituto, presso la sede centrale, è dotato delle seguenti strutture e strumenti che sono a disposizione di tutti i plessi: biblioteca con testi di carattere educativo e didattico; emeroteca, con riviste di carattere educativo e didattico; mediateca, con videocassette, CD ROM e DVD; materiale e sussidi per alunni portatori di handicap.

Alla biblioteca possono accedere i docenti (anche di altri istituti) e i genitori degli alunni che frequentano l'Istituto.

Del personale appositamente incaricato anno per anno provvede ad una catalogazione informatica (che viene messa a disposizione dei plessi) delle dotazioni esistenti e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

L'Istituto dispone, inoltre, di una fotocopiatrice che può essere usata, tramite il collaboratore scolastico incaricato, da parte di ogni gruppo di ricerca-azione per effettuare delle fotocopie, fino ad un massimo

di 2000 all'anno, per la preparazione del materiale. La fotocopiatrice può essere usata, in caso di necessità, anche dai singoli plessi che debbono, però, provvedere al rimborso delle spese (da effettuare all'inizio o al termine dell'anno), attingendo alle proprie risorse; in tal caso, il costo di ogni fotocopia semplice viene calcolato in due fogli e ogni fotocopia doppia (fronte e retro, formato A3) in tre fogli di carta da fotocopie; il conteggio viene compiuto e registrato dal collaboratore scolastico incaricato.

È opportuno, per contenere i costi, che i plessi facciano ricorso al fotostampatore in dotazione della segreteria qualora debbano effettuare, per un testo, un numero di fotocopie superiore a 30; in tal caso, ogni plesso provvede a contribuire alle spese secondo le modalità sopra indicate.

L'Istituto è dotato, inoltre, di un laboratorio di computer presso il quale si svolgono i corsi di aggiornamento e le esercitazioni finalizzate all'acquisizione di competenze informatiche da parte di tutto il personale; ad esso accedono anche le classi accompagnate dai rispettivi docenti, i quali devono vigilare attentamente affinché le macchine vengano utilizzate nel rispetto delle regole che sono affisse nel laboratorio.

7.2. Telefono

Gli insegnanti dei plessi dotati di telefono con il contascatti debbono registrare ogni telefonata che viene da loro effettuata su un apposito quadernetto che, al termine dell'anno, va consegnato in Segreteria.

Il telefono deve essere usato solo per esigenze scolastiche, salvo accordi particolari del singolo plesso col proprio Comune di appartenenza.

8. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI

8.1. Comunicazioni con le famiglie

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia sono vari:

- *assemblea dei genitori di classe*: serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, ai metodi educativi, alla gestione dei compiti...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa e per stabilire i criteri per l'elaborazione dei Piani di Studio Personalizzati ed una a metà anno per una valutazione generale delle attività e dell'andamento della classe. Nell'ambito della scuola Secondaria di 1° grado l'assemblea dei genitori della classe può essere convocata in coincidenza dei Consigli di classe.
- *Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi)*: è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curriculum locale, finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, uso della televisione, libertà e regole...).
- *Colloqui generali individuali*: a dicembre e ad aprile devono essere convocati i genitori per i colloqui generali individuali; al fine di evitare lunghe attese, è opportuno che venga programmato l'orario per ciascun genitore o per gruppetti di genitori. Settimanalmente sono inoltre previsti colloqui, in orari che vengono comunicati all'inizio dell'anno scolastico dai docenti alle famiglie.
- *Colloqui settimanali individuali*: nella scuola secondaria l'ora di colloquio di ciascun docente viene individuata dalla commissione orario, sentite le ipotesi dei docenti, per accorpate più insegnanti nello stesso orario o nello stesso giorno; nel corso dell'anno i colloqui settimanali avvengono secondo le modalità seguenti:
 - Novembre/Dicembre: un'ora settimanale;
 - da Gennaio fino alla consegna delle schede: sospensione;
 - dalla consegna delle schede fino ad un mese prima della chiusura dell'anno scolastico: un'ora settimanale.

Nelle scuole dell'infanzia e primaria il giorno e l'orario dei colloqui settimanali vengono decise dai teams.

- *Diario e quaderni*: per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il diario (nel caso della scuola dell'Infanzia si usa la comunicazione diretta interpersonale); annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.
- *Bacheca*: ogni plesso ha una propria bacheca sulla quale vengono affissi la Carta dell'Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento e informazioni che possono risultare utili.
- *Giornalini di plesso/classe*: possono essere realizzati per valorizzare i lavori degli alunni;
- *Spettacoli e mostre*: a livello di plesso, possono essere organizzati spettacoli e mostre a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti...).
- *Circolari e avvisi*: il Dirigente Scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni e direttive su iniziative o problemi particolari.
- *Giornalino d'Istituto (cartaceo e/o on line)*: è prevista l'uscita periodica di un giornalino contenente notizie e resoconti su iniziative dell'Istituto e su esperienze e lavori degli alunni.
- *Sito Internet*: è attivo un sito Internet dell'Istituto (www.icbreno.it) che documenta analiticamente attività, organizzazione, documenti, materiali vari e fornisce informazioni costantemente aggiornate.

8.2. Distribuzione materiali

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, a meno che provenga da enti o associazioni con i quali le scuole collaborano (Comune, Parrocchia, Associazioni locali) o che nel proprio statuto risultino costituite per finalità no profit.

Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto l'autorizzi espressamente.

8.3. Accesso estranei

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori comunali e i rappresentanti delle associazioni locali; il loro accesso è consentito per ragioni educativo-didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio.

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa all'esterno e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello (tranne nelle scuole Primaria e Secondaria di Breno e nella scuola Secondaria di Niardo dove il controllo avviene direttamente da parte dei collaboratori scolastici); in ogni scuola vi è un collaboratore addetto ad aprire e a consentire l'entrata, secondo le norme sopra previste.

8.4. Raccolta fondi

È consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario autorizzate dal Consiglio di Istituto o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

9. ALLEGATI

Allegato n. 1

ASSENZE DEL PERSONALE

Principali tipi di assenza del personale scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato (già detto: di ruolo)

Tipo di assenza e fonti	Durata e disciplina.	Retribuzione, competenza alla concessione ed effetti.
<p>A) Ferie Art. 19 CCN scuola e art. 17 CCNL Dir. scol. 2002 e art. 1, lett. a, legge 937/1977)..</p>	<p>Spettano in giornate lavorative ad anno scolastico (sia docenti che a.t.a.). Misura: Dopo 3 anni di serv. spettano giorni 32 (compresi i 2 dell'art. 1, lett.a, legge 937/77). Fino a 3 anni di serv. 30 giorni. Per il pers. con orario di lavoro distribuito in 5 giorni settimanali: a) a.t.a. spettano nella stessa misura: pertanto ai fini della maturaz. delle ferie ogni giorno vale per 1,2; b) Dir. Scol. 28 gg. (invece di 32), o o 26 (invece di 30). Nel primo e nell'ultimo anno di serv. si maturano in proporzione ai servizi prestati in tanti 12.mi quanti sono i mesi di servizio. La frazione superiore a 15 gg. equivale a 1 mese. Si maturano col servizio attivo, ma anche con i permessi retribuiti e con l'assenza per malattia, ma non con l'aspettativa per motivi di famiglia o per esonero sindacale. I docenti devono fruirla quando sono sospese le attività didattiche, tranne che per giorni 6, purché senza onere per lo Stato: non vige questa limitazione in caso di particolari motivi familiari o personali (CCN art. 21, comma 2). Per il personale direttivo non vi è limite concreto, tranne intesa col Dirig. dell'Uff. Scol. Reg. (art. 17, comma 8, CCNL Dir. 2002). Possono essere rinviate, per esigenze servizio o per impedimento di carattere personale (es. infermità), in tutto o in parte all'anno scolastico successivo (docenti). Il rinvio ai Dir. scol. è al 1° sem. a.s. success. o max al termine a.s. success. Per il pers. a.t.a. rinvio all'a.s. succ. non oltre aprile. Il personale a.t.a. deve fruire di 15 giorni lavorativi continuativi dal 1/7 al 31/8. Per il resto può fruirne liberamente e in via frazionata, ma con rispetto di turni prestabiliti. All'atto della cessaz. del rapporto, se non fruite per documentate esigenze di serv., devono essere retrib. Sono sospese per malattia di almeno 3 gg., documentata e accertata dall'Amm., o per ricovero ospedal.</p>	<p>Retribuzione al 100%, escluse indenn. per lavoro aggiunt. o straord.. Competente a concederle è il capo di istituto per il personale docente ed a.t.a.; il Provveditore per i Capi di istituto. Effetti: Il periodo è utile a tutti gli effetti, tranne che ai fini del periodo di prova.</p>
<p>B) Festività sopresse. Art. 20 CCN e art. 1, lett. b, legge 937/1977.</p>	<p>Spettano in giornate lavorative ad anno scol. (pers. docente ed a.t.a.): giorni 4. I docenti devono fruirla nel periodo estivo o nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Spetta inoltre 1 giorno per la festa del S. Patrono, se ricadente in giornata lavorativa. Si maturano in base agli stessi presupposti delle ferie. Non</p>	<p>Retribuzione al 100%. Competenza come le ferie. Effetti: Il periodo è utile a tutti gli effetti, compreso il periodo di prova.</p>

	possono essere rinviate all'anno scolastico successivo.	
C) Permessi retribuiti per CCNL. Art. 21 CCN.	Per particolari motivi personali o familiari spettano 3 gg. ad anno scol.: per gli stessi motivi spettano i 6 giorni di ferie durante attiv. didatt., anche con onere per lo Stato. Spettano di diritto: - per concorsi o esami: 8 gg. ad anno scol., compreso viaggio - per lutti (coniuge, parenti entro II grado o affini di I grado): 3 giorni anche non consecutivi per evento; - per matrimonio: 15 gg. consecutivi.	Retribuzione al 100%. Effetti: Il periodo è utile a ogni effetto, tranne che a superamento prova, ai compensi attiv. aggiunt., a indenn. art.73 CCN. Non rientrano nei limiti predetti i permessi di cui all'art. 33 legge 104/92 (tutela handicappati).
D) Permessi retribuiti per eventi e cause particolari. Art. 4 legge n. 53/2000 e d.m. 21.07.2000, n.278 (G.U. n. 238/2000).	Spettano permessi di 3 giorni lavorativi all'anno per decesso o documentata grave infermità del coniuge (anche legalmente separato) o di un parente entro il secondo grado o del convivente o di un componente della famiglia anagrafica, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica.. In caso di grave infermità, in alternativa ai permessi a giorni di cui sopra, su iniziativa del lavoratore possono essere concordati per iscritto permessi a ore, ossia diverse modalità di espletam. dell'attiv. lavorativa con riduz. complessiva dell'orario non inferiore ai 3 gg. suddetti. Inizio utilizzaz. dei permessi: entro 7 gg. dal decesso o dall'accertam. dell'infermità o della necessità. Docum. grave inferm. entro 5 gg. dal rientro in serv. certif specialista ASL	Retribuzione al 100%. Effetti: Il periodo è utile a ogni effetto, tranne che a superamento prova, ai compensi attiv. aggiunt., a indenn. art.73 CCN. Non rientrano nei limiti predetti i permessi di cui all'art. 33 legge 104/1992 (tutela handicappati). Sono alternativi agli analoghi permessi per lutto di cui alla lettera C.
E) Permessi brevi Art. 22 CCN	Compatibilmente con le esigenze di serv. (per i docenti anche subordinatam. a possibilità di sostit. con pers. in serv.), per esigenze pers. e a domanda, sono concessi brevi permessi di durata non oltre ½ dell'orario giornaliero (per i docenti max. 2 ore). Limite annuo: 36 ore per il pers. a.t.a.; orario settim. di insegnam per i docenti. Obbligo di recupero con servizio entro i 2 mesi successivi. Altrimenti trattenuta retrib.	Competenza come le ferie.
F) Assenze per malattia Art. 23 CCN.	Limite 18 mesi nell'ultimo triennio. L'ultimo triennio è un arco temporale mobile che va verificato quotidianamente. Spettano anche ulteriori 18 m., a domanda, non retrib., previa visita collegiale. Per i limiti di cui sopra non si contano i giorni di ricovero, day hospital e assenze connesse, quando ciò è dovuto a particolari terapie. Procedura: obblighi: avviso immediato prima di inizio lavoro; invio certif. medico entro 5 gg.; visita fiscale facoltativa sin dal 1° giorno; comunic. varia. dimora abituale; perman. nel domicilio in fasce orarie di reperibilità (ore: 10/12 e 17/19), salvo comunicare diversa fascia in caso di assenza necessaria.	Competenza come le ferie. Effetti: Primi 18 mesi sono utili ad ogni effetto come anzianità. Non gli ulteriori 18 mesi. Trattamento economico solo per i primi 18 mesi negli ultimi 3 a.: a) primi 9 m.: retr. intera, escluso comp. access. I periodi super. a 15 gg. o di ricovero ospedal. e succ. convalesc. danno diritto anche a compenso access. fisso e contin. di cui art. 61, comma 1, lett. e) f) CCN; b) succ. 3 m.: retr. 90%; c) ulteriori 6 m.: retr. 50%. Le assenze per particolari terapie: retrib. al 100%.
G)Aspettativa per motivi di famiglia e di studio Art. 24 CCN e artt. 69 e 70 d.P.R. n. 3/1957	Spetta, al pers. scuola (esclusi Dir. Scol. per i quali vedi successivo punto H) con 2 limiti massimi (comprese domeniche e feste intermedie): a) 1 anno continuativo o cumulabile (sommano periodi con interruz. con serv. attivo infer. a 6 mesi). b) 2 anni e ½ in un quinquennio. Ai sensi art. 5 D.L.vo n. 564 del 16.9.96, i periodi di aspett. fam. successivi al 31.12.1996, fino a un massimo di 3 a., sono riscattabili a domanda, ai fini pens. mediante versam. riserva matem. o	Competenza come le ferie. Retribuzione nessuna. Effetti: Il periodo non è utile a nessun effetto. Per la possibilità di riscatto ai fini pens. v. colonna a fianco.

	possono essere autorizzati alla prosec. vol. dei contrib.	
H) Congedi per particolari patologie dei familiari. Art. 4 legge n. 53/2000 e d.m. 21.07.2000, n.278 (G.U. n. 238/2000), nonché dei Dir. scol. per insegnam. all'Univ. (art. 20 CCNL Dir. 2002)	Per gravi e documentati motivi dei familiari di cui all'art. 433 c.c. (coniuge; figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi, e, in loro mancanza, discendenti prossimi anche naturali; genitori e, in loro mancanza, ascendenti prossimi, anche naturali; adottanti; generi e nuore; suocero e suocera; fratelli e sorelle germani o unilaterali, con precedenza dei germani sugli unilaterali) spetta un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni. Per gravi motivi si intendono necessità di cura, assistenza, disagio e le patologie elencate nel d.m. 278/2000. Documentaz. all'atto della domanda. Concess. o diniego entro 10 gg. Questo è il tipo di ass. spett. ai Dir. Scol. in luogo dell'aspett. per fam. (di cui al punto G), ai sensi dell'art. 20 CCNL Dir. 2002. Per tale norma, i Dir. Scol. possono stipulare con l'Univ. contratti di insegnamento, ponendosi in aspettativa non retribuita riscattabile o senza aspettativa, come attività aggiuntiva agli obblighi di servizio.	Tutto come l'aspettativa per motivi di famiglia e di studio. È consentito chiedere a proprio carico riscatto, versam. contributi o prosecuzione volontaria.
I) Anno sabbatico per la formazione di cui alla legge n. 53/2000 Art. 5 legge n. 53/2000.	Spetta, ai lavoratori dipendenti pubblici e privati, con 5 anni di servizio presso stessa Amministr. un periodo non superiore a 11 mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa, allo scopo di conseguire un titolo di studio della scuola dell'obbligo, di 2° o dipl. universitario o laurea o alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro. Per i dir. scol. l'art. 20 del loro ccnl 2002 prevede tale tipo di assenza con modalità particolari da definire.	Tutto come l'aspettativa per motivi di famiglia e di studio: solo che i relativi periodi non sono cumulabili con i limiti massimi di quest'ultima.. È consentito chiedere a proprio carico riscatto, versam. contributi o prosecuzione volontaria.
L) Anno sabbatico pers. scuola Art. 26 - comma 14 - legge 448/1998	Spetta tutto il personale della scuola, a condizione del superam. periodo prova, un periodo di aspettativa non retribuita fino a un massimo di 1 anno ogni 10 anni (compreso il primo decennio). La c.m. 28.03.2000, 96 chiarisce a) che la richiesta è sottratta all'apprezzamento discrezionale dell'Amministrazione e b) che tale aspettativa non può essere oggetto di frazionamento, sicché la fruizione per un periodo inferiore esaurisce il diritto.	Tutto come l'aspettativa per motivi di famiglia e di studio: solo che i relativi periodi non sono cumulabili con i limiti massimi di quest'ultima. È consentito chiedere a proprio carico la copertura contributiva.

Assenze personale scuola (docente e a.t.a.) con contratto di lavoro a tempo determinato (supplenti)

1) Fonte art. 25 del CCN. Ai sensi del comma 1, si applicano in via generale a detto personale le norme previste per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (pers. di ruolo) sulle seguenti materie: ferie, permessi e assenze. L'estensione delle norme sulle assenze del personale di ruolo è integrale a favore degli incaricati di religione che si trovino nella situazione di cui all'art. 53 - ult. comma - legge 11.07.1980, n.312: orario di cattedra o equiparato + 4 anni di serv. non di ruolo quale docente di religione, anche ad orario ridotto e per periodi frazionati (v. in tal senso nota teleg. Min. P.I. - Gab. - n. prot. 13796/LM: del 24.11.1995).

Categorie di assenza	Tipo	Personale supplente annuale o fino al termine delle attività didattiche, che si trovi <u>al secondo anno di servizio continuativo, nonché tutti i docenti di religione</u> (esclusi gli incaricati di relig. equipar. a quelli di ruolo: v. sopra nell'instestazione)	Personale supplente annuale o fino al termine delle attività didattiche, che si trovi <u>al primo anno di servizio</u> . (art. 25, comma 8, 18, 6 e 4)	Supplenti temporanei (art. 25, comma 12)
----------------------	------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

	(art. 25, commi 3, 4 e 6). N.B. Ai fini della continuità del servizio è necessario che l'interessato nell'anno scolastico immediatamente precedente abbia prestato servizio per almeno 180 gg. in scuole statali, anche per diverse tipologie di lavoro (art. 25, comma 5, ccnl come modif. da ccnl 99).		
Ferie	Spettano come per il personale con rapp. lav. a tempo indet.: 30 gg. per i primi 3 a. di serv.; 32 gg. dopo 3 a. di serv. a qualsiasi titolo prestato (Nota Gab. 11.1.96 n.15914) . Si maturano in proporzione al servizio prestato. Qualora non sia stato possibile fruirne durante il periodo di lavoro, saranno liquidate al termine dell'anno scolastico o dell'ultimo contratto stipulato in tale anno scol.	Spettano come per il personale con rapp. lav. a tempo indet.: 30 gg. Si maturano in proporzione al servizio prestato. Qualora non sia stato possibile fruirne durante il periodo di lavoro, saranno liquidate al termine dell'anno scolastico o dell'ultimo contratto stipulato in tale anno scol.	Spettano come per il personale con rapp. lav. a tempo indet.: 30 gg. per i primi 3 a. di serv.; 32 gg. dopo 3 a. di serv. a qualsiasi titolo prestato (Nota Gab. 11.1.96 n.15914) . Si maturano in proporzione al servizio prestato. Qualora non sia stato possibile fruirne durante il periodo di lavoro, saranno liquidate al termine dell'anno scolastico o dell'ultimo contratto stipulato in tale anno scol.
Festività soppresse. Art. 20 CCN e art. 1, lett. b, legge 937/1977.	Spettano in giornate lavorative ad anno scol. (pers. docente ed a.t.a.): giorni 4. I docenti devono fruirne nel periodo estivo o nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Spetta inoltre 1 giorno per la festa del S. Patrono, se ricadente in giornata lavorativa. Si maturano in proporzione al servizio prestato. Non possono essere rinviate all'anno scolastico successivo. Retribuzione al 100%. Effetti: Il periodo è utile a tutti gli effetti.	Spettano in giornate lavorative ad anno scol. (pers. docente ed a.t.a.): giorni 4. I docenti devono fruirne nel periodo estivo o nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Spetta inoltre 1 giorno per la festa del S. Patrono, se ricadente in giornata lavorativa. Si maturano in proporzione al servizio prestato. Non possono essere rinviate all'anno scolastico successivo. Retribuzione al 100%. Effetti: Il periodo è utile a tutti gli effetti.	Spettano in giornate lavorative ad anno scol. (pers. docente ed a.t.a.): giorni 4. I docenti devono fruirne nel periodo estivo o nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Spetta inoltre 1 giorno per la festa del S. Patrono, se ricadente in giornata lavorativa. Si maturano in proporzione al servizio prestato. Non possono essere rinviate all'anno scolastico successivo. Retribuzione al 100%. Effetti: Il periodo è utile a tutti gli effetti.
Assenze per malattia	Ha diritto alla conserv. posto per 9 m. in un triennio scol. Retribuz. in ciascun anno scol.: a) intera per il 1° mese; b) 50% per il 2° e 3° mese; c) senza retribuz. per i mesi restanti (solo diritto: conserv. posto). Effetti: I periodi parzialmente retribuiti valgono come anzianità di servizio a tutti gli effetti. Non valgono quelli non retribuiti.	Ha diritto alla conservazione del posto per 30 gg. retrib. al 100% (art. 25, commi 8, 18, 6 e 4 CCNL 95, come modif. da art. 49 CCNL 99). Effetti: I periodi retribuiti valgono come anzianità di servizio a tutti gli effetti.	Si applica l'art. 5 del D.L. 12.9.1983, n.463, conv. in legge 11.11.1983, n.638 ⁽¹⁾ . Comunque ha diritto nei limiti di durata del contratto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 gg. annuali retribuiti al 50%, i quali hanno validità come anzianità di servizio. Infine ai sensi art. 25, comma 16, se al predetto personale è impedita l'assunzione di servizio per disposizioni di legge, è garantita la conservazione del posto senza assegni.
Aspettativa per motivi di famiglia e di studio (Art. 24 CCN e artt. 69 e 70 d.P.R. n. 3/1957 e art. 41 CCNL99)	Spetta (limitatamente alla durata dell'incarico) con 2 limiti max. (comprese domeniche e feste intermedie): a) 1 anno continuativo o cumulabile (sommano periodi con interruz. con serv. attivo infer. a 6		

	mesi). b) 2 anni e ½ in un quinquennio. Retribuzione nessuna. Effetti: Il periodo non è utile a nessun effetto.		
Permessi retribuiti particolari personali familiari, concorsi, matrimonio.	Misura massima: 6 gg., eccetto matrimonio (15 gg.). Retribuz.: nessuna, eccetto matrim (retrib. 100%). Effetti: interrompono l'anzianità a tutti gli effetti (eccetto quelli per matrimonio). Per matrimonio: 15 gg. consecutivi retribuiti nei limiti di durata della nomina e con validità a tutti gli effetti. Per lutti e gravi inferm. di familiari v. riga successiva.	Misura massima: 6 gg., eccetto matrimonio (15 gg.). Retribuz.: nessuna, eccetto matrim (retrib. 100%). Effetti: interrompono l'anzianità a tutti gli effetti (eccetto quelli per matrimonio). Per matrimonio: 15 gg. consecutivi retribuiti nei limiti di durata della nomina e con validità a tutti gli effetti. Per lutti e gravi inferm. di familiari v. riga successiva.	Misura massima: 6 gg., eccetto matrimonio (15 gg.). Retribuz.: nessuna, eccetto matrim (retrib. 100%). Effetti: interrompono l'anzianità a tutti gli effetti (eccetto quelli per matrimonio). Per matrimonio: 15 gg. consecutivi retribuiti nei limiti di durata della nomina e con validità a tutti gli effetti. Per lutti e gravi inferm. di familiari v. riga successiva.
Permessi retribuiti per eventi e cause particolari (decesso o grave infermità di familiari). Art. 4 legge n. 53/2000 e d.m. 21.07.2000, n.278 (G.U. n. 238/2000).	Spettano permessi di 3 giorni lavorativi all'anno per decesso o documentata grave infermità del coniuge (anche legalmente separato) o di un parente entro il secondo grado o del convivente o di un componente della famiglia anagrafica, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica. In caso di grave infermità, in alternativa ai permessi a giorni di cui sopra, su iniziativa del lavoratore possono essere concordati per iscritto permessi a ore, ossia diverse modalità di espletam. dell'attiv. lavorativa con riduz. complessiva dell'orario non inferiore ai 3 gg. suddetti. Inizio utilizzaz. dei permessi: entro 7 gg. dal decesso o dall'accertam. dell'infermità o della necessità. Docum. grave inferm. entro 5 gg. dal rientro in serv. certif specialista ASL Retribuz. 100%. Validità a ogni effetto.	Spettano permessi di 3 giorni lavorativi all'anno per decesso o documentata grave infermità del coniuge (anche legalmente separato) o di un parente entro il secondo grado o del convivente o di un componente della famiglia anagrafica, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica. In caso di grave infermità, in alternativa ai permessi a giorni di cui sopra, su iniziativa del lavoratore possono essere concordati per iscritto permessi a ore, ossia diverse modalità di espletam. dell'attiv. lavorativa con riduz. complessiva dell'orario non inferiore ai 3 gg. suddetti. Inizio utilizzaz. dei permessi: entro 7 gg. dal decesso o dall'accertam. dell'infermità o della necessità. Docum. grave inferm. entro 5 gg. dal rientro in serv. certif specialista ASL Retribuz. 100%. Validità a ogni effetto.	Spettano permessi di 3 giorni lavorativi all'anno per decesso o documentata grave infermità del coniuge (anche legalmente separato) o di un parente entro il secondo grado o del convivente o di un componente della famiglia anagrafica, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica. In caso di grave infermità, in alternativa ai permessi a giorni di cui sopra, su iniziativa del lavoratore possono essere concordati per iscritto permessi a ore, ossia diverse modalità di espletam. dell'attiv. lavorativa con riduz. complessiva dell'orario non inferiore ai 3 gg. suddetti. Inizio utilizzaz. dei permessi: entro 7 gg. dal decesso o dall'accertam. dell'infermità o della necessità. Docum. grave inferm. entro 5 gg. dal rientro in serv. certif specialista ASL Retribuz. 100%. Validità a ogni effetto.
Congedi particolari per patologie familiari. Art. 4 legge n. 53/2000 e d.m. 21.07.2000, n.278 (G.U. n. 238/2000). Nell'ambito di durata della nomina	Per gravi e documentati motivi dei familiari di cui all'art. 433 c.c. (coniuge; figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi, e, in loro mancanza, discendenti prossimi anche naturali; genitori e, in loro mancanza, ascendenti prossimi, anche naturali; adottanti; generi e nuore; suocero e suocera; fratelli e sorelle germani o unilaterali, con precedenza dei germani sugli unilaterali) spetta un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni. Per gravi motivi si intendono necessità di cura, assistenza, disagio e le patologie elencate nel d.m. 278/2000. Documentaz. all'atto della domanda. Concess. o diniego entro 10 gg.	Per gravi e documentati motivi dei familiari di cui all'art. 433 c.c. (coniuge; figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi, e, in loro mancanza, discendenti prossimi anche naturali; genitori e, in loro mancanza, ascendenti prossimi, anche naturali; adottanti; generi e nuore; suocero e suocera; fratelli e sorelle germani o unilaterali, con precedenza dei germani sugli unilaterali) spetta un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni. Per gravi motivi si intendono necessità di cura, assistenza, disagio e le patologie elencate nel d.m. 278/2000.	Per gravi e documentati motivi dei familiari di cui all'art. 433 c.c. (coniuge; figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi, e, in loro mancanza, discendenti prossimi anche naturali; genitori e, in loro mancanza, ascendenti prossimi, anche naturali; adottanti; generi e nuore; suocero e suocera; fratelli e sorelle germani o unilaterali, con precedenza dei germani sugli unilaterali) spetta un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni. Per gravi motivi si intendono necessità di cura, assistenza, disagio e le patologie elencate nel d.m. 278/2000.

	Retribuz. nessuna. Periodo non valido. Dà solo diritto alla conserv. del posto.	Documentaz. all'atto della domanda. Concess. o diniego entro 10 gg. Retribuz. nessuna. Periodo non valido. Dà solo diritto alla conserv. del posto.	Documentaz. all'atto della domanda. Concess. o diniego entro 10 gg. Retribuz. nessuna. Periodo non valido. Dà solo diritto alla conserv. del posto.
--	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(1) Tale disposizione dai commi 9 e seguenti disciplina le visite di controllo. Invece i commi precedenti così dispongono:

1. Ai lavoratori, pubblici e privati, con contratto a tempo determinato, i trattamenti economici e le indennità economiche di malattia sono corrisposti per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa nei dodici mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, fermi restando i limiti massimi di durata previsti dalle vigenti disposizioni.

2. Non possono essere corrisposti trattamenti economici e indennità economiche per malattia per periodi successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

3. Nel caso in cui il lavoratore a tempo determinato nei dodici mesi immediatamente precedenti non possa far valere periodi lavorativi superiori a trenta giorni, il trattamento economico e l'indennità economica di malattia sono concessi per un periodo massimo di trenta giorni nell'anno solare. In tal caso l'indennità economica di malattia è corrisposta, previa comunicazione del datore di lavoro, direttamente dall'Istituto nazionale della previdenza sociale.

4. Il periodo di malattia di cui al precedente comma si computa ai fini del limite massimo delle giornate indennizzabili.

5. Il datore di lavoro non può corrispondere l'indennità economica di malattia per un numero di giornate superiore a quelle effettuate dal lavoratore a tempo determinato alle proprie dipendenze. Le indennità relative ad un maggior numero di giornate indennizzabili sono corrisposte al lavoratore direttamente dall'Istituto nazionale della previdenza sociale.

RESPONSABILITÀ PERSONALE SCOLASTICO

Sui dipendenti pubblici incombono responsabilità (*R.*) di vario tipo – *civile, penale, disciplinare, amministrativa, contabile, dirigenziale* – correlate ad atti compiuti e a comportamenti tenuti nello svolgimento del servizio.

Uno stesso atto o comportamento (es. sottrazione di beni) può venire in rilievo ai fini della contestuale sussistenza di più tipologie di *R.*: penale, per il reato commesso; disciplinare, per l'infrazione di doveri di servizio; patrimoniale-contabile, per il danno arrecato alle finanze pubbliche, ecc...

La *R. civile verso terzi* attiene ai casi in cui, per effetto di attività realizzata in violazione di leggi o regolamenti di servizio, vengano arrecati danni ingiusti ai terzi, dei quali devono rispondere sia il dipendente responsabile che l'Amministrazione. Se l'Amministrazione risarcisce il danno, può poi rivalersi sul dipendente, invocando la *R. amministrativa* dello stesso. Nel capitolo della responsabilità civile verso terzi si apre, a seguito di orientamenti innovativi maturati nella giurisprudenza della Corte di cassazione (sentenza 22 luglio 1999, n. 500), il tema della risarcibilità degli *interessi legittimi*. E' un tema che indubbiamente merita approfondimenti, anche riferiti alle attività delle scuole, ma la sua complessità ed il taglio estremamente tecnico che esso riveste lo rendono, purtroppo, non trattabile in questa sede.

La *R. penale*, oltre che derivare dalle norme del codice penale generalmente valide per tutti i cittadini, per i pubblici dipendenti si configura in modo peculiare sia per alcuni tipi di delitti (reati "*propri*" commessi da pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio, quali ad es. omissione di atti d'ufficio di cui all'art. 328 c.p.), sia per alcune specificità (circostanze aggravanti). Lo statuto penale dei dipendenti pubblici è stato globalmente ridefinito dalle leggi n. 86/1990 e n. 181/1991.

La *R. disciplinare* deriva dalla violazione dei doveri propri dello status dell'impiegato e comporta l'instaurazione di procedimento disciplinare per la comminatoria di sanzioni disciplinari (dalla censura fino alla destituzione). Norme speciali sono contenute nel Testo Unico n. 297/1994 quanto alla *R. disciplinare* del personale ispettivo, direttivo, docente, educativo. Il decreto n. 29/1993 sul pubblico impiego ha rimesso al contratto collettivo nazionale di lavoro il compito di ridefinire fattispecie, sanzioni e procedure riguardanti la *R. disciplinare* dei dipendenti: Da segnalare che il contratto di comparto del 4.8.1995 per il personale direttivo e docente (art. 56) ha lasciato immutata la normativa previgente, mentre ha ridefinito (artt. Da 57 a 62) la materia per il personale ATA.

La *R. amministrativa* (detta anche patrimoniale, in quanto correlata al danno patrimoniale subito dall'Amministrazione e incidente sul patrimonio del dipendente) si configura ogniqualvolta l'Erario pubblico, a causa di violazione dolosa o gravemente colposa di obblighi di servizio da parte di un dipendente, subisca un danno economico risarcibile.

La *R. contabile* è una forma particolare e più gravosa di responsabilità patrimoniale, alla quale soggiacciono i cd. Agenti contabili, cioè i dipendenti investiti di funzioni contabili o che, anche di fatto, si trovino a maneggiare somme o beni di appartenenza dello Stato.

Quanto alla *R. amministrativa* e contabile, il dipendente (compreso il personale della scuola) è assoggettabile a giudizio della Corte dei conti, innanzi alla Sezione giurisdizionale regionale competente per territorio.

Il Procuratore regionale, prima di citare in giudizio il presunto responsabile, lo invita a depositare, entro un termine minimo di trenta giorni dalla notifica della comunicazione, le proprie deduzioni e eventuali documenti. Il dipendente può chiedere di essere sentito personalmente.

L'art. 1 della legge n. 20/1994, modificato dalla legge n. 639/1996, ha stabilito che la *R. amministrativa* è *personale* e il relativo debito si estende *agli eredi* solo nei casi di illecito arricchimento del dante causa e di conseguente indebito arricchimento degli eredi stessi (es. peculato del dipendente pubblico).

Il diritto al risarcimento del danno erariale si prescrive in *cinque anni*, decorrenti dalla data in cui si è verificato il *fatto dannoso* (composto da due elementi: *condotta + evento dannoso*), ovvero, in caso di occultamento doloso del danno, dalla data della sua scoperta.

Capi-ufficio e altri soggetti individuabili secondo legge o assetti organizzativi interni a ciascuna amministrazione (dirigenti, capi servizio, ispettori, capi di istituto, revisori conti, ecc..) sono obbligati a denunciare alla procura regionale della Corte dei conti i fatti causativi di danno erariale, ai fini dell'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità.

Per il personale della scuola valgono i principi e regole sui vari tipi di *R.* sinteticamente suddescritti, nonché ulteriori disposizioni speciali connesse alla specificità delle funzioni svolte (es. funzione educativa e vigilanza sugli alunni).

Pur non essendo possibile in questa sede analizzare le innumerevoli fattispecie concrete che nel comparto scolastico possono dar luogo alle diverse forme di *R.* suelencate, è utile accennare ad alcune peculiarità riguardanti la *R. amministrativa-contabile-patrimoniale* del personale.

I casi più frequenti di *R. contabile* possono ricorrere relativamente a: svolgimento dei servizi contabili nella scuola; gestione e custodia dei beni immobili e mobili; gestione dei fondi di bilancio; gestione di fondi extrabilancio e maneggio di denaro (es. contributi alunni non versati in bilancio).

I casi più frequenti di *R. amministrativa* possono ricorrere relativamente a: errato od omesso esercizio dei doveri di vigilanza generale ricadenti sul Capo di Istituto per tutti i settori della scuola; errato od omesso esercizio dei doveri di servizio propri dei coordinatori amministrativi; vigilanza sugli alunni e infortuni; conferimento supplenze; corresponsione emolumenti accessori; utilizzo del personale docente e ATA; osservanza orario di lavoro; prestazioni aggiuntive e relativa retribuzione; concessione congedi aspettative e, in generale, in materia di assenze e relativi controlli fiscali; perdita di materiali scolastici (es. furti); versamenti previdenziali (regolare applicazione ritenute e versamento contributi); tempestività nei pagamenti (spese per interessi moratori, spese legali per ingiunzioni di pagamento, ecc.); erogazione di spese non ammesse (es. spese di rappresentanza); pareri positivi resi ex art. 23, comma 5, legge 23 dicembre 1994 n. 724 da responsabili amministrativi su provvedimenti di stato giuridico e economico causativi di danno.

Innumerevoli specificità riguardano le *R. connesse all'esercizio della vigilanza sugli alunni*, che perdurano per l'intero arco temporale in cui gli alunni partecipano alla vita nella scuola, anche durante attività extracurricolari (ricreazione, pomeriggio) e concernono sia i danni dall'alunno eventualmente arrecati a terzi, che i danni cagionati a se stesso.

La vigilanza è obbligo che incombe in via primaria sul personale docente, ma coinvolge anche il personale direttivo e ausiliario, nonché gli organi collegiali della scuola che ne devono regolare l'esercizio (v. parere Cons. Stato 12.1.1994, diramato con circolare n. 153/1994, in materia di accompagnamento alunni alle palestre; v. disposizioni in materia di visite guidate e viaggi di istruzione). In particolare, l'art. 61 della legge 312/1980 (parzialmente trasfuso nell'art. 574 del T.U. n. 297/1994) limita ai soli casi di dolo o colpa grave la responsabilità patrimoniale del personale scolastico per danni arrecati all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni. In tema di applicazione della citata norma, e più in generale sulle problematiche concernenti i danni ad alunni, si segnala l'orientamento giurisprudenziale (Cass. Civ. – Sez. III – 3.3.1995, n. 2463; Cass. Civ. – SS.UU. – 11.8.1997, n. 7454; Cass. Civ. – Sez. III- 26.6.1998, n. 6331) che esclude la *legittimazione passiva* dei docenti nei giudizi civili per risarcimento intentati dalle famiglie di alunni infortunati. Proprio a questo indirizzo giurisprudenziale della Corte di cassazione – che invero non costituisce novità dell'ultima ora, essendo stato intrapreso fin dal 1995 – è dovuta la circostanza che un docente ritenuto responsabile di danni ad alunno possa essere, a distanza di lungo tempo e senza aver preso parte al processo civile (che, date le lungaggini consentite dal codice, può durare molti anni per i tre gradi di giudizio) chiamato a rispondere innanzi la Corte dei conti delle spese per l'infortunio. Solo l'amministrazione scolastica, infatti, è citata nel giudizio civile e, ove non dia la prova della insussistenza di propria responsabilità (cd. *Prova liberatoria*, volta a dimostrare di non aver potuto impedire il fatto), è condannata al risarcimento. Successivamente all'avvenuto pagamento del risarcimento l'Amministrazione potrà rivalersi sul dipendente (es. docente) responsabile dell'evento, attraverso l'esercizio dell'azione di responsabilità innanzi alla Corte dei conti, che accerterà l'avvenuta violazione, da parte del dipendente, di obblighi di servizio con *dolo o colpa grave*.

R. amministrativa può configurarsi, oltre che nell'ambito delle attività svolte in seno ad organi collegiali, anche in relazione alla partecipazione ad operazioni di scrutinio o di esame. Comportamenti gravemente negligenti o contrari ai doveri d'ufficio o alla disciplina degli adempimenti da svolgere in materia, se causano il successivo annullamento dei risultati di esame e la riconvocazione del collegio o della commissione, possono determinare la citazione in giudizio innanzi la Corte dei conti dei soggetti responsabili.

Anche i soggetti formalmente estranei all'apparato amministrativo scolastico (amministrazione centrale, periferica, singole scuole), se entrano in una relazione *funzionale*, tale da configurare un "*rapporto di servizio in senso lato*" o un "*inserimento funzionale*", diventano *compartecipi fattivi* dell'attività amministrativa pubblica e possono incorrere nelle medesime responsabilità dei dipendenti.

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Personale direttivo e docente a tempo indeterminato
(Testo Unico n. 297/1994, art. 492)

1. Fino al riordinamento degli organi collegiali, le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale direttivo e docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.
2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) la censura;
 - b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;
 - c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;
 - d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;
 - e) la destituzione.

Per il personale docente il primo grado di sanzione disciplinare è costituito dall'avvertimento scritto, consistente nel richiamo all'osservanza dei propri doveri.

Docenti a tempo determinato
(Testo Unico n. 297/1994, art. 535)

1. Ai docenti non di ruolo, a qualsiasi titolo assunti, possono essere inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:
 - 1) l'ammonizione;
 - 2) la censura;
 - 3) la sospensione della retribuzione fino ad un mese;
 - 4) la sospensione della retribuzione e dall'insegnamento da un mese ad un anno;
 - 5) l'esclusione dall'insegnamento, da un anno a cinque anni;
 - 6) l'esclusione definitiva dall'insegnamento.
2. Le sanzioni di cui ai numeri 1) e 2) del comma 1 sono inflitte dal capo dell'istituto. Tutte le sanzioni possono essere inflitte dal provveditore agli studi, che per quelle indicate ai numeri 4), 5) e 6) decide su conforme parere del competente Consiglio di disciplina.