



REGOLAMENTI

Istituto Comprensivo Nettuno I

Ultima delibera n. 38 del 28 agosto 2019

Indice

Regolamento del Consiglio d'Istituto	pag. 2
Regolamento laboratori multimediali e linguistici	pag. 5
Regolamento biblioteca	pag. 8
Codice disciplinare	pag. 10
Regolamento per la valutazione degli alunni	pag. 26
Regolamento valutazione alunni -di Istituto	pag. 34
Regolamento d'istituto	pag. 37
Patto di corresponsabilità	pag. 48
Regolamento Albo fornitori	pag. 50
Regolamento Accesso agli atti amministrativi	pag. 53
Carta dei servizi	pag. 58
Regolamento scuola dell'Infanzia e Primaria	pag. 62
Regolamento Valutazione e Validazione a. s. e deroghe	pag. 68
Regolamento del Collegio dei Docenti	pag. 71
Regolamento per concessione uso locali scolastici	Pag. 74
Regolamento attività negoziale per fornitura di beni e servizi	Pag. 76
Criteri	Pag. 84



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA
RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL
LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO NETTUNO I

Via ROMANA,1 87 00048 NETTUNO ☎ 06 9881377 fax 06 98600498



rmic8d000a@istruzione.it -
rmic8d000a@pec.istruzione.it Cod. .Fisc. n°
97713810584

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Cdl Delibera n.5 del 30/11/2012

PREMESSA

Scopo fondamentale del regolamento è quello di favorire la massima funzionalità del Consiglio d'Istituto. Spetta al Presidente dirigere i lavori del Consiglio adottando i provvedimenti più opportuni per un ordinato svolgimento delle riunioni, nel rispetto delle regole democratiche che garantiscano a tutti i Consiglieri uguale diritto di partecipazione.

Art. 1

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati negli artt. 8 e 10 del T.U. del 16 aprile 1994 n. 297 e del D.I. 44/2001

INSEDIAMENTO

Art.2

Il Consiglio d'Istituto si insedia entro venti giorni dalla proclamazione degli eletti, su convocazione del Dirigente Scolastico, salvo diverse disposizioni di legge.

Art.3

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente

Art.4

Il Consiglio d'Istituto procede all'elezione del presidente - nonché, nell'ordine, dei Componenti elettivi della Giunta Esecutiva e del vice presidente- nel corso della prima riunione. Per quanto riguarda la composizione e le attribuzioni della Giunta Esecutiva, si vedano gli artt. 8 (commi 7,8) e 10 (comma 10) del D.L. 16/4/94

n.297. Le votazioni saranno effettuate separatamente con voto palese. Perché siano valide, i presenti devono essere in numero non inferiore alla metà più uno dei membri del Consiglio.

Il primo atto del Consiglio sarà l'approvazione del regolamento.

Art.5

Per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, del personale docente e non docente nella Giunta Esecutiva, ogni consigliere potrà esprimere il proprio voto per un solo nominativo di ciascuna componente. Risulteranno eletti i candidati che avranno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità, si procederà a una votazione di ballottaggio e, in caso di ulteriore parità, verrà eletto il membro che ha ottenuto più preferenze nelle elezioni. Se permangono le condizioni di parità, si procederà al sorteggio.

Art.6

Il presidente, il vice presidente e i membri eletti della Giunta Esecutiva restano in carica per tutta la durata del Consiglio, ovvero tre anni scolastici, salvo perdita dei requisiti o per dimissioni.

CONVOCAZIONE

Art.7

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, come previsto dall'art.8, comma

9 del D.L. 16/4/94 n.297, e compatibili con gli impegni di lavoro dei membri, su convocazione del suo presidente con cadenza mensile, o comunque almeno una volta ogni due mesi, nel periodo compreso tra settembre e giugno. " Consiglio può essere convocato inoltre ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità, oppure, se non sia già prevista una riunione entro quindici giorni, quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei consiglieri eletti, o la Giunta Esecutiva, o, in caso di urgenza, il presidente della Giunta.

Art.8 – modalità di convocazione

La convocazione deve essere affissa all'albo dell'Istituto e possibilmente sul sito internet della scuola e inviata a tutti i consiglieri con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi, con lettera in cui siano indicati l'ordine del giorno, l'ora e il luogo della riunione. La convocazione può avvenire per e-mail o con fonogramma. Ciascun consigliere può proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno del Consiglio a venire entro la data di convocazione della Giunta. In caso di urgenza, la convocazione potrà avvenire con preavviso di almeno ventiquattro ore con fonogramma (che la segreteria è tenuta a inviare con ordine prioritario rispetto al lavoro di ordinaria amministrazione).

(integrazione da delibera n 38 del 28 agosto 2019)

Per delibere urgenti e inderogabili c'è la possibilità di attuare delibere online del CI.

Art.9 - documentazione

Insieme alla convocazione della riunione del Consiglio d'Istituto, e in ogni caso almeno tre giorni lavorativi prima della data della riunione stessa, la segreteria deve mettere a disposizione di ciascun consigliere la documentazione relativa agli argomenti dell'ordine del giorno da discutere.

Art. 10 – formazione o.d.g.

L'o.d.g. della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta. In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta. L'alterazione dell'ordine del giorno è possibile solo se adottata a maggioranza assoluta dei presenti

Nuovi argomenti possono essere inseriti nell'ordine del giorno e posti in discussione solo se relativi a problemi urgenti, sorti dopo l'invio della convocazione, purché la proposta sia fatta all'inizio della seduta e sia approvata dalla maggioranza assoluta dei presenti. Tali argomenti non devono tuttavia implicare delibere di spesa non previste a bilancio.

VALIDITA' DELLA SEDUTA E DELIBERAZIONI

Art.11

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la loro rappresentanza.

Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza, ossia della metà più uno dei componenti in carica.

La funzione di segretario, al fine di stendere il verbale della seduta stessa, è affidata a rotazione ad uno dei componenti dei docenti. Il segretario procede all'appello nominale.

Accertata la presenza del numero legale, il presidente dichiara aperta la seduta. Se il numero legale non è raggiunto entro trenta minuti dall'ora di convocazione, il presidente dichiara non valida la seduta e ne fa dare atto a verbale. In questo caso, prima di sciogliere la seduta, il presidente indica il giorno e l'ora della successiva convocazione.

Il verbale approvato nella seduta dovrà essere consegnato Al Segretario per la pubblicazione all'Albo che dovrà avvenire entro cinque giorni dalla seduta stessa.

Art.12

Alle riunioni del Consiglio d'Istituto potranno essere invitati con facoltà di parola, gli specialisti di cui all'art. 8, comma 5 del D.L. 16/4/94 n.297, e altre persone in relazione a specifici argomenti, su richiesta del Consiglio o della Giunta.

Art.13

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante sulle materie previste dall'art.10, commi da 1 a 10, del T.U.,D.L.

16/4/94 n.297 e sull'art. 33 comma 1.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. (art.37, commi 2,3,4 del D.L. 16/4/94 n.297), per tutte le restanti situazioni la votazione è palese.

Art.14

Le delibere del Consiglio d'Istituto devono essere eseguite di norma entro due mesi dalla data della

deliberazione stessa. In caso di difetto o impedimento, la delibera deve tornare tempestivamente in Consiglio per eventuali modifiche o annullamenti.

A norma dell'art.8 comma 7 e dell'art.10 comma 10 del D.L. 16/4/94 n.297, il Dirigente scolastico, in qualità di presidente della Giunta Esecutiva, è responsabile dell'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali.

A norma dell'art.8 comma 7 del D.L. 16/4/94 n.297, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola (DSGA), nella sua qualità di segretario della Giunta esecutiva, cura l'esecuzione pratica delle delibere e provvede alle relative liquidazioni e ai pagamenti.

Art.15

Per la preparazione del bilancio Programma Annuale e la relativa approvazione, il DSGA dovrà mettere a disposizione in visione di tutti i membri del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, possibilmente con un anticipo di cinque giorni rispetto alla data della convocazione, gli atti e i documenti ufficiali relativi alla formazione del Conto consuntivo e del Programma annuale fornendone copia ad ogni membro. L'acquisto di materiali e attrezzature didattiche dovrà essere approvato dal Consiglio d'Istituto sulla base delle decisioni dei Docenti, riguardo alla programmazione didattica prevista dalla legge istitutiva, qualora superino i poteri di spesa del Dirigente Scolastico.

Art.16

A norma dell'art.38 del D.L. 16/4/94 n.297, i membri eletti che senza giustificato motivo non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio d'Istituto, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art.35 del medesimo Decreto Legge.

Art.17

A norma dell'art.35 del D.L. 16/4/94 n.297, per la sostituzione di membri elettivi del Consiglio d'Istituto, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Art.18

Ai sensi dell'art.42 del T.U., alle sedute del Consiglio d'Istituto, quando non siano in discussione argomenti concernenti persone, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dal consiglio comunale.

Art.19

Il Consiglio d'Istituto, al fine di realizzare meglio il proprio potere d'iniziativa, può costituire commissioni su argomenti specifici anche con la partecipazione di rappresentanti delle componenti che non facciano parte del Consiglio stesso.

Dette commissioni svolgono funzioni referenti secondo le modalità stabilite dal Consiglio entro il tempo concordato. Tali commissioni possono essere convocate dal presidente o da un suo delegato.

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Art.20

Ai sensi dell'art.43 del T.U., gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola e, possibilmente, sul sito internet della scuola.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7/8/1990 n.241.

MODIFICHE DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 21

Il Consiglio d'Istituto con deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei componenti potrà modificare o sopprimere una o più disposizioni del presente regolamento e integrarlo con l'aggiunta di nuove disposizioni. Qualsiasi delibera adottata in contrasto con il presente regolamento sarà nulla. Per quanto non contemplato, si rimanda alle disposizioni di legge in vigore.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI

LABORATORI INFORMATICA,

MULTIMEDIALE, LINGUISTICO, A.D.A.

FINALITA':

I laboratori sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni dell'Istituto. Essi potranno essere utilizzati in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e della cultura informatica, multimediale, linguistica.

Art. 1

(Principi generali e condizioni d'accesso)

- 1 L'accesso al laboratorio è subordinato all'accettazione del presente regolamento.
- 2 L'accesso ai laboratori di informatica e linguistico presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione ed è consentito solo per attività didattiche.
- 3 Qualora un docente non possedesse le competenze di cui sopra è invitato ad astenersi dall'accompagnare classi nel laboratorio (poiché non sarebbe evidentemente in grado di svolgere un adeguato controllo sull'operato degli studenti) e a recarsi nel laboratorio alla presenza del responsabile.
- 4 I docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni all'uso della strumentazione.
- 5 E' vietato installare, modificare e utilizzare software non autorizzato o del quale l'istituto non possiede la licenza d'uso o utilizzare il laboratorio per scopi diversi da quelli didattici.
- 6 L'installazione dei programmi è autorizzata dal Dirigente Scolastico e la gestione dell'attrezzatura di competenza esclusiva del responsabile del laboratorio.
- 7 L'uso della stampante è riservato per le operazioni di stampa di materiale didattico, senza uso indiscriminato con spreco di materiali costosi e carta con consumi a danno della scuola.
- 8 E' vietata ogni forma di hacking e cracking. L'uso delle macchine deve avvenire solo nel rispetto della legge, ma anche della netiquette.
- 9 E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale può prevedere l'obbligo di risarcimento totale in denaro, a debito di singoli studenti, d'interi classi o di chi utilizza il laboratorio. In casi più gravi si possono anche prevedere provvedimenti disciplinari e l'interdizione all'uso del laboratorio.

Art. 2

(Modalità d'accesso per tutti i docenti)

- 1 Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali mal funzionamenti vanno segnalati all'inizio della lezione al responsabile del laboratorio. In caso di furto o di danno non accidentale sarà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
- 2 Rispettare rigorosamente l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile.
- 3 Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi.
- 4 Controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione.
- 5 Sorvegliare che non vengano utilizzate memorie di massa personali non testate contro i virus.
- 6 Assegnare ad ogni alunno (o gruppo di alunni), un computer del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula.
- 7 Ricordare agli alunni che se venisse rilevato un danno o comunque un mal funzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno dovuti al risarcimento relativo.
- 8 Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.
- 9 Accertarsi che gli interruttori del quadro generale che alimentano i computer, le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano accesi.
- 10 I docenti saranno responsabili del corretto utilizzo di tutte le attrezzature e dei materiali in dotazione per tutta la durata dell'attività.
- 11 La presa in consegna e la restituzione delle chiavi devono essere effettuati di persona dal docente. Non è consentito affidare agli studenti l'espletamento delle suddette operazioni o la custodia delle chiavi.
- 12 E' vietato installare nuovi software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom devono contattare il responsabile di laboratorio, l'unico autorizzato a svolgere tale operazione.
- 13 L'accesso a internet da parte degli insegnanti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività

didattica e alla formazione.

14 Gli insegnanti possono utilizzare la posta solo per motivi professionali.

Art. 3

(Modalità d'accesso per gli studenti)

- 1 Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzature senza autorizzazione esplicita da parte dell'insegnante.
- 2 Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.
- 3 Devono aver cura del materiale cartaceo che viene loro consegnato e riporlo a fine lezione nei propri zaini.
- 4 Vigilare perché non vengano maltrattati o danneggiati i mouse, le stampanti e ogni altro dispositivo delicato. Devono aver cura dell'attrezzatura che loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o al responsabile al termine della lezione.
- 5 Non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi (salva schermo, sfondo del desktop, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica).
- 6 Non devono essere utilizzate memorie di massa personali se non dopo che l'insegnante le avrà testate contro i virus.
- 7 All'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente all'insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati alle attrezzature.
- 8 Non devono consumare spuntini o bevande in aula.
- 9 Prima di entrare in aula devono attendere, senza creare intralcio o confusione, l'arrivo dell'insegnante.
- 10 Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui PC (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti) e lasciare la tastiera e il mouse ordinatamente riposti sul tavolo.
- 11 E' vietato installare nuovi software. Gli alunni che hanno necessità di installare programmi o CD-rom devono contattare il docente presente in laboratorio.
- 12 L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e sotto il controllo di un insegnante.
- 13 L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo in presenza degli insegnanti e solo per motivi didattici.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

(PER I DOCENTI E PER IL RESPONSABILE DEL LABORATORIO)

Seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei PC:

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi nei quali sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 1. originale
 2. composta da otto caratteri
 4. che contenga almeno un numero
 5. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome dei congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali; trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione o aver inserito uno screen-saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
2. non aprire direttamente gli allegati, ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con antivirus;
3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

Art. 1. Denominazione e finalità

La biblioteca "Mario De Franceschi", ubicata al primo piano dell'Istituto Comprensivo NETTUNO I sede di via Romana, ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.

Svolge pertanto le seguenti funzioni:

- conservare ordinatamente le opere editoriali, i materiali audiovisivi ed altro
- aggiornare il materiale
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura
- supportare le attività didattiche ordinarie permettendo ricerca ed aggiornamento
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto.

Art. 2. Organizzazione interna

Responsabile della Biblioteca è la prof.ssa Ester Marocca che

- formula le linee gestionali generali
- cura l'efficienza e la funzionalità del servizio
- stabilisce l'orario d'apertura per l'utenza
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell'utenza
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente

Scolastico Art. 3. Accesso

Sono ammessi alla Biblioteca

- alunni, docenti, personale non docente che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato

- parlare ad alta voce
- consumare cibi e bevande
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è subordinata all'orario affisso sulla porta del locale.

I docenti che intendono utilizzare la biblioteca fuori l'orario di apertura sono tenuti a firmare il registro presenza predisposto, indicando data, orario e classe.

I docenti sono responsabili del comportamento delle proprie classi e dovranno quindi accertarsi che venga compilata la scheda "CONSULTAZIONE", che i volumi siano utilizzati con cura e ordinatamente riposizionati.

Art. 4. Ricerca bibliografica, consultazione

e lettura La Biblioteca mette a

disposizione degli utenti

- un catalogo informatizzato, gestito da un software, che permette ricerche per soggetto, autore, titolo, casa editrice.
- un catalogo cartaceo
- libri
- enciclopedie
- dizionari
- atlanti

- periodici
- videocassette

Art. 5. Prestito libri

5.1 Oggetto del servizio

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario della biblioteca.
Sono esclusi dal prestito

- enciclopedie
- dizionari
- periodici
- videocassette
- volumi di particolare pregio o interesse didattico

5.2 Modalità del servizio

Il prestito si richiede al responsabile della biblioteca che, nell'apposito registro dove si trascrivono i dati essenziali del volume, fa apporre la firma nella colonna PRESTITI.

A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di tre volumi. Si può derogare per motivate esigenze.

La durata del prestito è di 30 giorni.

In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per altri 30 giorni.

All'atto della restituzione l'interessato deve apporre la propria firma sull'apposito registro nella colonna RESTITUZIONE

5.3 Garanzie e tutela del materiale

Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o amatita.

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio. Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.

Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale

valore. Art. 6. Riproduzioni

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale, a totale carico del richiedente.

Art. 7. Monitoraggio e valutazione del servizio

Vengono elaborati annualmente dati statistici quantitativi e qualitativi allo scopo di

- fornire un quadro descrittivo dell'utenza e delle sue richieste
- di valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall'utenza

Art. 8. Decorrenza

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 01/01/2010 ed è a disposizione dell'utenza.

CODICE DISCIPLINARE

CIRCOLARE N. 88

Prot. n. 3308

Roma lì, 8 novembre 2010

Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

A) SINTESI DEL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.

Le innovazioni in materia disciplinare e di responsabilità dei dipendenti riguardano i rapporti tra le fonti regolatrici della materia, i profili procedurali, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni.

Rimane, invece, immutata la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001 (cfr., articolo 67 del decreto legislativo n. 150 del 2009).

La prima novità da evidenziare è il recupero da parte della fonte legale di significativi spazi di disciplina che nel precedente ordinamento erano occupati, in via principale, dalla fonte negoziale.

Trattasi, specificamente, degli spazi relativi a materie concernenti gli organi competenti ad irrogare le sanzioni, le modalità di svolgimento dei relativi procedimenti e le impugnazioni esperibili, che risultano ora dettagliatamente regolate nel Capo V del Titolo IV del decreto legislativo in questione, da disposizioni che, per espressa volontà del legislatore, *«costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile»*.

Viene meno, quindi, la riserva originariamente prevista dall'articolo 55 del decreto n. 165 del 2001 a favore della contrattazione collettiva, il cui ambito, secondo quanto dispone il nuovo testo della norma, interamente riscritto dall'articolo 68 del D.Lgs. n. 150 del 2009, è ora ristretto alla sola definizione della tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni (cfr., in particolare, i commi 1, 2 e 3, in combinato disposto con il riformulato articolo 40 del D.Lgs. n. 165 del 2001).

Il comma 2, del medesimo articolo 55, riformulato, dispone, inoltre, che la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro. Si tratta di un profilo innovativo non trascurabile, posto che l'inosservanza del suddetto adempimento determina l'illegittimità della sanzione irrogata (cfr., articolo 7, legge n. 300 del 1970, Statuto dei lavoratori). Ciò vale anche per le infrazioni e relative sanzioni applicabili al personale docente e ATA che presta servizio nelle istituzioni scolastiche autonome; di conseguenza il dirigente scolastico avrà cura di disporre la prescritta pubblicazione dei relativi codici disciplinari nel sito web della scuola. Per quanto riguarda gli insegnanti, in attesa che il relativo codice disciplinare sia definito dalla contrattazione collettiva di comparto (di cui si dirà più diffusamente appresso), le fattispecie sanzionatorie cui fare riferimento ai fini della predetta pubblicazione rimangono quelle disciplinate dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo unico delle norme generali sull'istruzione). Per quanto riguarda i dirigenti scolastici, la pubblicazione del relativo codice disciplinare nel sito web dell'Ufficio scolastico regionale è disposta dal direttore generale competente.

Il successivo comma 3, poi, restringe ulteriormente l'operatività della fonte negoziale vietando alla contrattazione collettiva di istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari.

Il legislatore, però, fa salva la possibilità di disciplinare mediante i contratti collettivi «procedure di conciliazione non obbligatoria», purchè fuori dai casi per i quali è prevista la sanzione del licenziamento. Tali procedure devono concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e, comunque, prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione, concordemente determinata, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione della stessa con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura che ne determinano l'inizio e la definizione.

A tale riguardo, si deve anche evidenziare che dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 150 del 2009 (15 novembre 2009) non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti pendenti dinanzi ai predetti collegi devono essere definiti entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla medesima data, a pena di nullità dei relativi atti (cfr., il comma 1 dell'articolo 73 del decreto legislativo n. 150

del 2009).

Per quel che concerne il settore scolastico, e specificamente i procedimenti sanzionatori nei confronti del personale docente, per effetto di quanto disposto dall'articolo 72 della novella, sono espressamente abrogati gli articoli da 502 a 507 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.

297 (Testo unico delle norme generali sull'istruzione), i quali disciplinavano, com'è noto, le funzioni attribuite in materia ai consigli di disciplina operanti presso il Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione e i Consigli Scolastici Provinciali.

Inoltre, nel nuovo testo dell'articolo 55, sopra richiamato, non è più contemplata la deroga di cui all'originario comma 10, che rinviava al momento del riordino degli organi collegiali della scuola, la piena contrattualizzazione della materia disciplinare per il personale docente.

Va, poi, precisato che nell'ambito della disciplina transitoria dettata dal decreto legislativo n. 150 del 2009, l'articolo 73 prevede l'ulteriore applicabilità delle disposizioni di legge previgenti riguardanti «*singole amministrazioni e recanti fattispecie sanzionatorie specificamente concernenti i rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*», a condizione però che le stesse siano «*non incompatibili*» con le nuove e, comunque, non oltre «*il primo rinnovo del contratto collettivo di settore successivo alla data di entrata in vigore del decreto*».

Per quanto qui interessa, stando alla lettera della norma, che fa esplicito riferimento alle «*fattispecie sanzionatorie*», rimangono applicabili, fino al primo rinnovo del CCNL di Comparto successivo all'entrata in vigore della riforma, esclusivamente le disposizioni contenute negli articoli da 492 a 501 (docenti a tempo indeterminato) e da 535 a 537 (docenti a tempo determinato) del citato decreto legislativo n. 297 del 1994, e non anche quelle riguardanti gli organi, i procedimenti e le impugnazioni.

Va, tuttavia, sottolineato che le sanzioni speciali previste per il personale docente non di ruolo dall'articolo 535 del D.Lgs. n. 297 del 1994 (ammonizione, censura, sospensione dalla retribuzione fino a un mese, sospensione dalla retribuzione e dall'insegnamento da un mese ad un anno, esclusione dall'insegnamento da un mese a un anno, esclusione definitiva dall'insegnamento) devono intendersi sostituite da quelle previste per il personale di ruolo dall'art. 492 (avvertimento scritto, censura, sospensione dall'insegnamento fino a un mese, sospensione dall'insegnamento da uno a sei mesi, destituzione).

Ciò per effetto del combinato disposto degli articoli 55 e 69 del D.Lgs. n. 165 del 2001, pre riforma, e dell'articolo 91 del CCNL, Comparto Scuola, 2006/2009.

Se da un lato, infatti, il vecchio testo dell'articolo 55, citato, conteneva una disposizione derogatoria che salvava dalla contrattualizzazione soltanto le norme procedurali in materia disciplinare di cui agli articoli da 502 a 507 del D.Lgs. n. 297 del 1994, oggi abrogate - salvataggio poi ampliato dalla contrattazione collettiva a tutte le disposizioni del capo IV (articoli da 492 a 501) - in generale il primo comma dell'articolo 69, citato, tutt'ora vigente, ha reso inapplicabili a seguito della stipulazione dei contratti del quadriennio 1994-1997, in relazione ai soggetti e alle materie dagli stessi contemplati, «*le norme generali e speciali del pubblico impiego*», vigenti alla data del 13 gennaio 1994. Queste ultime cessano in ogni caso di produrre effetti dal momento della sottoscrizione, per ciascun ambito di riferimento, dei contratti collettivi del quadriennio 1998/2001.

Di conseguenza, gli artt. da 537 a 549 del D.Lgs. n. 297/1994, meramente ricognitivi di disposizioni legislative che, anteriormente alla data sopra citata, disciplinavano sanzioni, organi e procedimento disciplinare nei confronti del personale docente a tempo determinato, non potevano ritenersi "salvati" dalla privatizzazione, non essendo stati presi in considerazione né dal vecchio testo dell'art. 55 del D.Lgs. n.

165 del 2001 (che richiamava articolo per articolo le norme salvaguardate dalla contrattualizzazione), né dal citato articolo 91 del CCNL, Comparto Scuola, 2006- 2009 (che salvaguardava dalla contrattualizzazione il Capo IV del D.Lgs. n. 297 del 1994 dedicato alla disciplina del personale di ruolo).

Si deve, infine, precisare che il venir meno della sanzione dell'esclusione dall'insegnamento, originariamente prevista dall'articolo 535, comma 1, nn. 5 e 6, citato, non impedisce all'Amministrazione di conseguire gli stessi effetti disciplinati dall'articolo 537 (esclusione dalle graduatorie per l'assunzione in ruolo e per le supplenze). Infatti, con riguardo ai requisiti di accesso all'impiego pubblico, la normativa generale di riferimento contenuta nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, prevede all'articolo 2 che non possano accedere, fra gli altri, «*coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3*». Ne consegue che il docente a tempo determinato che incorresse nella sanzione disciplinare della

destituzione (che costituisce al di là del *nomen iuris* licenziamento disciplinare) vedrebbe preclusa la possibilità di partecipare alla procedura selettiva per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato, non diversamente da colui che sia incorso nella sanzione dell'esclusione dall'insegnamento.

Con riguardo, invece, al personale ATA e alla dirigenza scolastica, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni rimangono quelle regolate dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro.

Inoltre, sempre sotto il profilo del diritto intertemporale, si richiama l'attenzione di codesti Uffici sulla circostanza che il Dipartimento della funzione Pubblica con la circolare n. 9 del 27 novembre 2009 ha chiarito che le nuove disposizioni procedurali si applicano a tutti i fatti rilevanti la cui notizia sia stata acquisita dal dirigente responsabile della struttura, ovvero dal competente ufficio per i procedimenti disciplinari, cioè dall'organo dell'amministrazione deputato a promuovere la relativa azione, dopo l'entrata in vigore della riforma.

La medesima circolare ha anche precisato, per quanto riguarda la disciplina sostanziale relativa ad infrazioni e sanzioni, che, in virtù del principio di legalità, le nuove fattispecie disciplinari e penali, con le correlate sanzioni e pene, non possono trovare applicazione con riguardo a fatti che si sono verificati prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo di cui trattasi, in quanto più sfavorevoli all'incolpato. Quindi, anche nell'ipotesi in cui si sia avuta notizia dopo l'entrata in vigore delle nuove norme di fatti commessi prima di tale momento, per gli aspetti sostanziali l'Amministrazione deve comunque far riferimento alla normativa contrattuale e legislativa previgente, anche se, per gli aspetti procedurali, come già precisato, deve in ogni caso trovare applicazione il regime previsto dalla riforma.

Se si riepiloga quanto sopra puntualizzato a proposito della disciplina applicabile al personale docente, risulta che l'assetto prefigurato dal legislatore è il seguente:

a) la disciplina sostanziale relativa ad infrazioni e sanzioni rimane quella prevista dagli articoli da 492 a 501 (docenti a tempo indeterminato e determinato) del D.Lgs. 297/94, fino al prossimo rinnovo contrattuale;

b) tale disciplina è ancora applicabile:

- alle infrazioni di cui l'amministrazione abbia avuto notizia prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 150 del 2009 (e, dunque, ai procedimenti in corso), da parte degli organi allora competenti e secondo l'impianto procedurale precedente;

- alle infrazioni di cui l'amministrazione abbia avuto notizia dopo l'entrata in vigore della riforma e fino alla scadenza indicata al punto a), ma in tali casi gli organi competenti e le procedure sono regolate dalle nuove disposizioni;

c) in quest'ultima ipotesi, e ovviamente a regime, viene meno la competenza degli organi collegiali (Consigli di disciplina) sopra richiamati.

B) ORGANI E PROCEDIMENTO

Per quanto concerne gli organi, le forme e i termini del procedimento disciplinare, la relativa disciplina è ora dettata dagli articoli 55-bis e 55-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotti ex novo dall'art. 69 del decreto legislativo 150 del 2009.

In sintesi, le norme succitate prevedono quanto segue.

1. Infrazioni di minore gravità.

Per le infrazioni di minore gravità, punite con sanzioni superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, l'autorità disciplinare competente è individuata nel responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora anche se in posizione di comando o fuori ruolo. In questi casi, il dirigente, quando ha notizia dell'illecito disciplinare, «senza indugio» e comunque non oltre venti giorni dal ricevimento della stessa, deve contestare per iscritto l'addebito al dipendente e convocarlo, con un preavviso di almeno dieci giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla

contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La mancata osservanza dei termini sopra richiamati comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare e, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa (cfr., commi 1 e 2 dell'articolo 55-bis, sopra citato).

Per il personale docente, a tempo indeterminato e determinato, l'organo competente a gestire i procedimenti sopra descritti è il dirigente dell'istituzione scolastica presso cui l'insegnante presta servizio. Le infrazioni e le relative sanzioni che rientrano nell'ambito applicativo delle disposizioni di cui trattasi, sono, fino all'entrata in vigore del prossimo CCNL di comparto, quelle disciplinate dagli articoli 492 (avvertimento scritto), 493 (censura) e 494 (sospensione dall'insegnamento fino a un massimo di dieci giorni, con la perdita del trattamento economico ordinario, salvo quanto disposto dall'articolo 497) del decreto legislativo n. 297 del 1994, già citato.

Con riferimento alla sospensione dall'insegnamento fino a un massimo di dieci giorni, la valutazione circa l'entità della sanzione da applicare in rapporto alla gravità dell'infrazione commessa deve essere compiuta dal dirigente scolastico ex ante. Qualora vi sia incertezza circa l'inquadramento della fattispecie concreta come comportamento sanzionabile con la predetta tipologia di sospensione, gli atti devono essere trasmessi all'ufficio per i procedimenti disciplinari nei tempi e con le modalità illustrati nel punto 2 del presente paragrafo.

Il dirigente scolastico deve in ogni caso assicurare che l'esercizio del potere disciplinare sia effettivamente rivolto alla repressione di condotte antidoverose dell'insegnante e non a sindacare, neppure indirettamente, l'autonomia della funzione docente.

Per il personale ATA, il dirigente dell'istituzione scolastica presso cui il dipendente presta servizio è, altresì, responsabile della gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni previste dall'articolo 93, lettere da b) a d), del CCNL, Comparto scuola, 2006-2009.

Come si dirà più diffusamente al punto 2 del presente paragrafo, nel caso in cui l'istituzione scolastica sia affidata, con apposito incarico annuale, a personale appartenente al ruolo docente (già presidi incaricati), la competenza ad esercitare il potere disciplinare per le infrazioni di cui trattasi appartiene all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Per i dirigenti scolastici, l'esercizio del potere disciplinare spetta al direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale competente. Le sanzioni applicabili alle infrazioni di cui trattasi sono disciplinate dalle disposizioni del Titolo VI del CCNL 15 luglio 2010, personale dirigente dell'Area V.

2. Ufficio per i procedimenti disciplinari e relative competenze.

Qualora il responsabile della struttura non abbia la qualifica dirigenziale o nel caso in cui il responsabile abbia tale qualifica, ma la sanzione da applicare sia più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, gli atti sono trasmessi, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari individuato ai sensi del comma 4, dell'articolo 55-bis citato, dandone contestuale comunicazione all'interessato (cfr., commi 1 e 3 dell'articolo 55-bis, sopra citato).

Vale la pena ribadire che rientra nella prima ipotesi (responsabile della struttura privo di qualifica dirigenziale) anche il caso dell'istituzione scolastica affidata, con apposito incarico annuale, a personale appartenente al ruolo docente (vedi sopra).

L'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento, ma, se la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, tutti i termini indicati al punto 1 (non oltre venti giorni dalla notizia del fatto per la contestazione degli addebiti; preavviso di almeno dieci giorni per la convocazione del dipendente al contraddittorio; sessanta giorni dalla contestazione per concludere il procedimento) si raddoppiano (salva l'eventuale sospensione in pendenza di procedimento penale, di cui si dirà più avanti).

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi o dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre il termine a quo per la conclusione del procedimento resta comunque fissato alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se tale notizia sia stata acquisita dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La inosservanza dei suddetti termini comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare e, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa (cfr., il comma 4

dell'articolo 55-bis, sopra citato).

Le competenze inderogabilmente attribuite dalla norma in esame all'ufficio per i procedimenti disciplinari sono esercitate dagli uffici di livello dirigenziale non generale presso cui si trova attualmente allocata la funzione disciplinare ai sensi delle disposizioni organizzative dettate dai Decreti ministeriali emanati in data 29 dicembre 2009, in attuazione del D.P.R. 19 gennaio 2009, n. 17.

Le SS.LL., nel rispetto della norma di cui trattasi e, più in generale, dei principi che informano il nuovo sistema disciplinare, avranno cura di attribuire la titolarità dei predetti uffici esclusivamente a personale munito di qualifica dirigenziale.

In relazione ai docenti, di ruolo e a tempo determinato, la trasmissione degli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, è effettuata a cura del dirigente (o del preside o direttore didattico incaricato) dell'istituzione scolastica presso cui l'insegnante presta servizio, quando la condotta rilevante sul piano disciplinare integra infrazioni punibili con una sanzione compresa tra la sospensione dall'insegnamento per un periodo superiore a dieci giorni e la destituzione (cfr. articoli da 494 a 498 del decreto legislativo n. 297 del 1994, citato).

Come prima evidenziato, la riforma ha abrogato espressamente gli organismi collegiali (collegi di disciplina) previsti dal decreto legislativo n. 297 del 1994. Al riguardo, si richiama la particolare attenzione delle SS.LL. sulla necessità di assicurare, da parte dei competenti uffici, che l'esercizio del potere disciplinare sia effettivamente rivolto alla repressione di condotte antidoverose e non a sindacare, neppure indirettamente, l'autonomia della funzione docente.

Quanto al personale ATA, il predetto adempimento (trasmissione degli atti all'U.P.D.) grava sul medesimo dirigente scolastico, quando la condotta rilevante sul piano disciplinare integra infrazioni punibili con una sanzione compresa tra la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo superiore a dieci giorni e il licenziamento senza preavviso (cfr. articolo 93, lettere e ed f, del CCNL, Comparto scuola, 2006-2009).

In relazione ai dirigenti scolastici, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, individuato per il tramite dei Decreti ministeriali sopra richiamati, è competente a svolgere l'istruttoria in ordine alle condotte che integrano infrazioni punibili con una sanzione compresa tra la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo superiore a dieci giorni e il licenziamento senza preavviso. Tali infrazioni sono disciplinate dalle disposizioni del Titolo VI del CCNL 15 luglio 2010, personale dirigente dell'Area V. La competenza ad adottare i provvedimenti conclusivi spetta unicamente ai direttori generali degli Uffici scolastici regionali.

Per quanto concerne l'adozione nei confronti del personale scolastico dei provvedimenti di sospensione cautelare connessi a procedimenti penali e/o a procedimenti disciplinari pendenti si rinvia alle indicazioni applicative formulate nel paragrafo F) della presente circolare.

C) RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE.

Significative innovazioni riguardano la disciplina dei rapporti tra il procedimento disciplinare e il procedimento penale. Infatti, diversamente da quanto previsto nel previgente sistema, il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Viene meno, così, il principio della c.d. pregiudizialità penale sia per le infrazioni di minore gravità, di cui al punto 1, sia per quelle di maggiore gravità, di cui al punto 2.

Unica eccezione, relativamente alle infrazioni di maggiore gravità, riguarda le ipotesi in cui gli accertamenti da compiere sono caratterizzati da particolare complessità, da motivare adeguatamente, o quando l'ufficio per i procedimenti disciplinari all'esito dell'istruttoria non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.

È fatta, in ogni caso, salva la possibilità di adottare la sospensione o altre misure cautelari nei confronti del dipendente (si veda il comma 1 dell'articolo 55-ter, sopra citato, e, più diffusamente, il paragrafo F della presente circolare).

Al fine, poi, di evitare eventuali contrasti fra gli esiti dei due accertamenti, il legislatore ha previsto che il procedimento disciplinare non sospeso possa essere riaperto dall'Amministrazione quando:

- si concluda con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale venga definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosca che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo

ha commesso. In questo caso, l'autorità competente, ad istanza di parte, da proporre entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale (cfr., il commi 2 dell'articolo 55-ter, citato);

- si concluda con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna. In tale ipotesi, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale (cfr., il comma 3 dell'articolo 55-ter, citato);

- dalla sentenza irrevocabile di condanna risulti che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa (cfr., il comma 3 dell'articolo 55-ter, citato).

Quanto alle modalità procedurali, la norma in esame prevede che la ripresa o la riapertura del procedimento disciplinare avvengano entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore o dalla presentazione dell'istanza di riapertura e sia concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.

La ripresa o la riapertura devono avvenire mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo le modalità previste nel citato articolo 55-bis, richiamate al paragrafo B).

L'articolo richiamato prevede, poi, che, ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente applichi le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale, le quali dispongono, rispettivamente, che, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto:

- la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale;

- la sentenza irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

Infine, si deve considerare che l'articolo 70 del decreto legislativo n. 150 del 2009, aggiunge dopo l'articolo 154-bis del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, l'articolo 154-ter, secondo cui
«la cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, entro trenta giorni dalla data del deposito».

D) NUOVI ILLECITI DISCIPLINARI

La riforma ha introdotto nuove ipotesi di illecito disciplinare sanzionate ex lege, in aggiunta alle infrazioni e alle relative sanzioni previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, sulle quali è opportuno richiamare la particolare attenzione delle SS.LL..

Rifiuto di collaborare al procedimento disciplinare senza giustificato motivo.

Il comma 7 dell'articolo 55-bis, citato, dispone che *«il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni».*

Omissioni e ritardi nell'esercizio dell'azione disciplinare; valutazioni irragionevoli o manifestamente infondate.

Il comma 3 del nuovo articolo 55-sexies, del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009, dispone che *«il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale,*

l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo».

L'articolo 55 citato, limitatamente alle infrazioni disciplinari richiamate ai punti precedenti, prevede, al comma 4, che quando le stesse sono ascrivibili al dirigente, fermo quanto previsto nell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, citato,

«ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3».

È utile ricordare che nei confronti dei dirigenti scolastici quest'ultima regola procedurale, che fissa in capo all'organo di vertice dell'Amministrazione la competenza ad irrogare le richiamate specifiche sanzioni, opera in via generale per tutte le tipologie di infrazioni gravi agli stessi riferibili (cfr., le indicazioni fornite al paragrafo B).

Licenziamento disciplinare.

L'articolo 55-quater del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto ex novo dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009, disciplina una serie di infrazioni per la commissione delle quali è prevista l'irrogazione della sanzione espulsiva del licenziamento disciplinare. Si riportano di seguito le singole fattispecie, applicabili nei confronti di tutte le categorie di dipendenti, ivi compreso il personale scolastico:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro o di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti de

Nelle more della definizione, attraverso l'apposito strumento previsto dall'articolo 74, comma 4, del decreto legislativo n. 150 del 2009 (decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con i Ministri dell'istruzione, università e ricerca e dell'Economia e finanze), dei limiti e delle modalità di applicazione del sistema di valutazione delle performance e di riconoscimento della premialità disciplinato nei Titoli II e III del medesimo decreto legislativo, continua ad applicarsi nei confronti del personale docente ed educativo, l'istituto della dispensa dal servizio per «incapacità o persistente insufficiente rendimento», disciplinato dall'articolo 512 del decreto legislativo n. 297 del 1994.

Nei casi di cui alle lettere a), d), e) ed f), di cui sopra, il licenziamento è comminato senza preavviso.

Assenze per malattia.

Per quanto attiene alle assenze per malattia, l'articolo 55-septies, introdotto ex novo dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009, individua nuove modalità di controllo che prevedono una certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il SSN, per le assenze superiori a 10 giorni e dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare. Il medico o la struttura sanitaria sono inoltre tenuti a trasmettere il certificato medico all'INPS per via telematica, ai fini dell'attivazione dei controlli nei confronti del dipendente.

L'inosservanza di tale obbligo costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Il comma 6, dell'articolo 55-septies, citato, prevede, infine, che *«il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3»*.

Condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno.

A norma del già citato articolo 55-sexies, la violazione, da parte del dipendente, degli obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 - alla quale consegue la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'irrogazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 3 mesi, in proporzione dell'entità del risarcimento (cfr., il comma 1 dell'articolo in questione).

Fuori da questi casi, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accerta tale responsabilità, con conseguente applicazione nei suoi confronti delle disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce anche le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti (cfr., il comma 2 dell'articolo in questione).

Con riferimento a quest'ultima fattispecie, si richiama quanto detto sopra (pag. 12) a proposito del licenziamento disciplinare con preavviso per insufficiente rendimento.

Richiamando quanto già sottolineato più volte, gli organi disciplinari competenti, qualora le condotte integranti le nuove fattispecie di illecito siano riferibili agli insegnanti, devono assicurare che l'esercizio del relativo potere sia effettivamente rivolto alla repressione di comportamenti antidoverosi e non a sindacare, neppure indirettamente, l'autonomia della funzione docente.

Il legislatore, infine, ha previsto che la eventuale responsabilità civile del dirigente conseguente al non corretto esercizio dell'azione disciplinare, sia limitata, in conformità ai principi generali, ai soli casi di dolo e colpa grave (cfr., il comma 4, dell' articolo 55 sexies, citato).

E) NUOVA FATTISPECIE DI ILLECITO PENALE

L'articolo 55-quinques del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto ex novo dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009, disciplina una ipotesi di reato specifica per il dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante

l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, o giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia. Le sanzioni previste sono la reclusione da uno a cinque anni e la multa da euro 400 ad euro 1.600. Le medesime pene si applicano al medico e a chiunque altro concorra nella commissione del delitto.

In questi casi, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestino dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

Richiamando quando detto più sopra a proposito delle questioni attinenti all'applicazione della riforma nel regime transitorio, è opportuno ribadire che in ossequio al principio di legalità le nuove previsioni di illecito disciplinare e penale, di cui ai paragrafi C) e D), non possono essere applicate a condotte verificatesi anteriormente alla loro entrata in vigore.

Tuttavia, nel caso in cui la notizia di fatti corrispondenti a queste ultime condotte sia stata acquisita dopo tale momento, l'amministrazione sarà comunque tenuta ad osservare le regole procedurali dettate dal decreto legislativo n. 150 del 2009, anche se, per i profili sostanziali, continuerà a fare riferimento alla disciplina previgente.

Pertanto, nell'ipotesi considerata, la sanzione sarà applicata dai nuovi organi con le modalità procedurali introdotte dalla riforma, ma le singole fattispecie concrete dovranno essere inquadrate entro le previsioni astratte di illecito disciplinare rinvenibili nella normativa contrattuale, per il personale ATA e i dirigenti scolastici o legislativa antecedente, per il personale docente di ruolo e a tempo determinato (cfr., la Circolare n. 9 del 27 novembre 2009, Dipartimento funzione pubblica, già citata a pag. 3).

F) LA SOSPENSIONE CAUTELARE

Il decreto legislativo n. 150 del 2009 nulla dispone in ordine alla sospensione cautelare del lavoratore prima che sia iniziato o esaurito il procedimento disciplinare.

Nel silenzio del legislatore è da ritenere che occorre continuare a fare riferimento alla disciplina previgente, concernente i presupposti in presenza dei quali può essere assunta la predetta misura e le modalità procedurali da seguire a garanzia del lavoratore.

Ed, invero, ad orientare in tal senso concorre anche una indicazione testuale proveniente dall'articolo 69, che, introducendo nel decreto legislativo n. 165 del 2001 il nuovo regime dei rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (di cui all'articolo 55-ter), fa salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Ma anche in assenza del suddetto esplicito richiamo, la necessità di ricorrere all'attivazione di rimedi cautelari che, in presenza di fattori gravi e non procrastinabili, consentano il ripristino immediato delle condizioni di normalità e serenità dell'ambiente lavorativo, è insita al sistema, in quanto funzionale al rispetto del principio costituzionale del buon andamento.

Pertanto, le fattispecie di sospensione cautelare continuano ad essere disciplinate dalle norme specifiche, applicabili a tutti i dipendenti pubblici, contenute nelle leggi antecedenti alla riforma e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti per i singoli comparti, le cui disposizioni, com'è noto, fatta eccezione per il personale docente della scuola (di cui si dirà appresso), hanno sostituito quelle di cui agli articoli 91-99 del Testo unico degli impiegati civili dello Stato, emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Più precisamente, le norme cui fare riferimento sono le seguenti:

- articolo 97 del CCNL 29 novembre 2007, comparto Scuola, per il personale ATA;
- gli artt. 17, 18 e 19, CCNL del 15 luglio 2010, personale dirigente dell'Area V, per i dirigenti scolastici.

Un discorso a parte, si diceva, deve essere fatto con riferimento al personale docente ed educativo

della scuola, per il quale occorre necessariamente partire da una ricostruzione sintetica del regime precedente. Si procederà, pertanto, a una trattazione separata per ciascuna categoria di personale della scuola.

Personale docente ed educativo.

Nei confronti di detto personale, stante il rinvio della contrattualizzazione dei profili disciplinari del relativo rapporto di lavoro, di cui si è già parlato (v., paragrafo A), la materia in questione era disciplinata dagli articoli 91-99 del D.P.R. n. 3 del 1957, già richiamati, in virtù dell'esplicito rinvio operato dall'articolo 506 del decreto legislativo n. 297 del 1994, nonché dalla legislazione successiva applicabile a tutti i pubblici dipendenti, tuttora vigente e di cui si è fatto cenno sopra.

Da tale impianto emergevano due tipi di intervento cautelare: la sospensione obbligatoria e quella facoltativa.

La sospensione obbligatoria operava quando:

- era stata disposta dall'autorità giudiziaria precedente una misura cautelare restrittiva della libertà personale (art. 91, comma 1, seconda parte, D.P.R. n. 3/57, citato);
- il dipendente, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n.97, era stato condannato anche con sentenza non definitiva, e, ancorché in costanza di sospensione condizionale della pena, per reati tassativamente indicati: peculato, concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari e corruzione di persona incaricata di pubblicosalvio.

In presenza di queste fattispecie l'adozione del provvedimento cautelare era del tutto svincolata da qualsiasi valutazione dell'Amministrazione che doveva pertanto disporla ricorrendo circostanze obiettive poste dalla norma. La Corte costituzionale, con sentenza 22 aprile-3maggio 2002, n. 145 (Gazz. Uff. 8 maggio 2002, n. 18 – Prima serie speciale), dichiarava, tra l'altro, l'illegittimità del suddetto comma, nei sensi di cui in motivazione, nella parte in cui disponeva che la sospensione perdeva efficacia decorso il periodo di tempo pari a quello della prescrizione del reato.

Sempre con riferimento alle ipotesi di sospensione cautelare obbligatoria giova, altresì, evidenziare che ai sensi del comma 5, dell'articolo 506, sopra richiamato, la sospensione cautelare doveva essere disposta d'ufficio quando ricorreva uno dei casi ostativi alla candidatura presso organi elettivi delle regioni e degli enti locali, tassativamente contemplati dall'articolo 1, comma 1, della legge 18 gennaio 1992, n.16. A seguito dell'abrogazione di quest'ultima disposizione da parte dell'articolo 274 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), in forza della norma finale dettata dal successivo articolo 275, il richiamo deve oggi intendersi riferito alle sole ipotesi individuate dall'articolo 15 del medesimo decreto legislativo.

La sospensione cautelare era invece facoltativa in due casi:

- quando il dipendente era sottoposto ad un procedimento penale per un reato particolarmente grave (art. 91, comma 1, prima parte, D.P.R. n. 3/57, citato);
- quando ricorrevano gravi motivi, indipendentemente dalla loro rilevanza penale, «*anche prima che sia esaurito o iniziato il procedimento disciplinare*» (art.92, comma 1, D.P.R. n. 3/57, cit.). La valutazione in ordine alla gravità dei motivi era rimessa al prudente apprezzamento dell'organo competente ad adottare il provvedimento.

In entrambe le suddette ipotesi di sospensione facoltativa, doveva essere compiuto un apprezzamento in merito all'interesse pubblico concretamente configurabile ed alla valutazione se esso fosse tale da richiedere l'allontanamento provvisorio del dipendente dal servizio. Diveniva rilevante, in particolare, sia la particolare gravità del reato, sia l'opportunità di adottare il relativo provvedimento con riguardo ai precedenti ed alla personalità del dipendente, ed all'interesse dei fruitori del servizio scolastico e dell'Amministrazione stessa.

Doveva comunque essere effettuata una tempestiva e rigorosa valutazione nei seguenti casi:

- a) nei confronti di chi era imputato di reati (609 bis - violenza sessuale - e seguenti del codice penale) in danno di minoriaffidati;
- b) quando la gravità dei reati contestati tendeva ad inficiare quel rapporto di fiducia intercorrente tra il dipendente e l'Amministrazione, tanto da non consentire la prosecuzione di un corretto rapporto di lavoro;

- c) quando i fatti contestati apparivano in evidente, palese contrasto con la funzione (dirigenziale, docente o amministrativa) istituzionalmente espletata o non conformi, in maniera grave, ai doveri specifici inerenti alla funzione stessa.

L'interesse del docente rimesso in libertà ad essere reintegrato nel posto di lavoro, pertanto, doveva essere comparato con l'eventuale pregiudizio che tale reintegro poteva arrecare alla regolarità del servizio ed al prestigio della scuola.

Il comma 4 del art. 506 del decreto legislativo n. 297 del 1994, citato, prevedeva poi una norma di chiusura volta a regolamentare quelle ipotesi residuali in cui la necessità del provvedimento cautelare derivasse da «ragioni di particolare urgenza». Detta norma, in particolare, disponeva che la sospensione cautelare potesse essere assunta dal direttore didattico o dal preside, sentito il collegio dei docenti per il personale docente, salvo convalida da parte dell'autorità competente cui il provvedimento doveva essere immediatamente comunicato. In mancanza di convalida entro il termine di dieci giorni dall'adozione, il provvedimento di sospensione si intendeva revocato di diritto.

La circolare ministeriale n. 72 del 19 dicembre 2006, recante le linee di indirizzo generali per i procedimenti e le sanzioni disciplinari nel comparto scuola, aveva chiarito che la competenza ad adottare i provvedimenti di sospensione cautelare, sia obbligatori che facoltativi, spettava al direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale o al dirigente munito di specifica delega.

Nei casi, ricordati sopra, in cui ricorrevano le «ragioni di particolare urgenza», da valutare con prudente ed attento apprezzamento, la medesima circolare affidava al dirigente scolastico la competenza ad adottare il provvedimento di sospensione e al direttore generale regionale quella relativa alla convalida. Relativamente sempre a queste ultime ipotesi, va, infine, richiamato, l'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito dalla legge

25 ottobre 2007, n. 176, che, innovando rispetto alla precedente disciplina, aveva previsto che la sospensione cautelare nei confronti del personale docente, fosse adottata dal dirigente scolastico senza la previa consultazione del collegio dei docenti. Il relativo provvedimento doveva essere «immediatamente comunicato al dirigente preposto all'ufficio scolastico regionale» che entro i successivi dieci giorni procedeva alla convalida, «pena la revoca di diritto della sospensione» (cfr., il comma 4, dell'articolo 506, citato, come riformulato dal medesimo decreto legge).

La norma di cui trattasi aveva anche regolato in modo esplicito la possibilità che la sospensione cautelare in parola riguardasse il dirigente scolastico, affidando il relativo potere al direttore generale dell'ufficio scolastico regionale. Analogamente a quanto accadeva per i docenti, in mancanza di conferma entro il medesimo termine sopra richiamato, il provvedimento si intendeva revocato di diritto (cfr., sempre il comma 4, dell'articolo 506, citato, come riformulato dal medesimo decreto legge).

Su tale impianto normativo, che secondo la ricostruzione ermeneutica effettuata nel presente paragrafo, avrebbe dovuto disciplinare la materia relativa alla sospensione cautelare anche dopo la riforma, impatta l'articolo 72 del decreto legislativo n. 150 del 2009, già richiamato. Ed infatti tale disposizione espungendo dall'ordinamento gli articoli da 502 a 507 del decreto legislativo 297 del 1994, travolge anche l'articolo 506, come riformulato dal decreto legge n. 147 del 2007, citato.

Invero, il predetto articolo 72, nell'intento di ricondurre l'esercizio del potere disciplinare entro regole procedurali uniformi per tutte le amministrazioni, travalica la sua stessa ratio ispiratrice determinando, di fatto, nella materia di cui trattasi, un vuoto legislativo e il conseguente venir meno dei riferimenti giuridici specifici sui quali si basavano gli strumenti cautelari speciali attivabili nei confronti del personale docente ed educativo, soprattutto con riferimento alle ipotesi di sospensione determinata da gravi e urgenti motivi.

Considerato, peraltro, che l'azione disciplinare volta a reprimere le condotte antidoverose di detto personale è principalmente preordinata alla tutela dei valori fondamentali che la funzione educativa deve salvaguardare, l'esigenza di preservare il rapporto fiduciario che si instaura tra l'utente e l'istituzione che eroga il servizio dell'istruzione, assume tuttora per la comunità scolastica una rilevanza del tutto peculiare.

Ne discende che, in presenza di comportamenti contrari ai doveri d'ufficio con carattere di particolare gravità, il suddetto rapporto rischierebbe di incrinarsi laddove venisse confermata la permanenza in servizio e, dunque, la possibilità di agire, di colui che di tali addebiti è chiamato a rispondere.

In effetti, proprio al fine di tutelare il "buon andamento" del servizio di istruzione, ai sensi dell'art. 97

Cost., e quindi di assicurare massima protezione ai beni-interessi sottesi al regolare e corretto esercizio della funzione educativa, l'ordinamento previgente aveva riconosciuto in capo all'Amministrazione il potere di adottare, anche prima che fosse esaurito o iniziato il procedimento disciplinare, specifici provvedimenti di sospensione cautelare dall'esercizio delle funzioni, nel rispetto delle garanzie che devono essere comunque assicurate all'incolpato.

Alla luce delle considerazioni appena svolte, e in attesa che disposizioni più specifiche sulla materia siano introdotte in occasione del prossimo rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale docente, occorre dunque verificare se all'interno dell'ordinamento giuridico esistano i referenti normativi che giustificano la permanenza del potere di sospensione cautelare in capo all'Amministrazione, nonostante l'intervenuta abrogazione dell'articolo 506, più volte citato.

Al riguardo si deve ritenere che, stante la privatizzazione del lavoro pubblico, tale potere non sia più condizionato dall'esistenza di una norma ad hoc, ma possa ben trovare la propria legittimazione giuridica sulla base dei principi gius-lavoristici.

Difatti, al di fuori dei casi specificamente previsti dalle norme legislative (si vedano le ipotesi considerata dalla già richiamata legge 27 marzo 2001, n. 97, applicabile a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche) o contrattuali (ad es., l'articolo 97 del CCNL Scuola 2006-2009, per il personale ATA, nonché gli articoli 17 e 18 del CCNL Area V 2006-2009, per i dirigenti scolastici), la sospensione cautelare va ritenuta, come nel settore privato, espressione del potere organizzativo e direttivo dell'Amministrazione datore di lavoro (articolo 2086 del codice civile), che trova il proprio fondamento costituzionale nel principio di libera iniziativa economica di cui all'articolo 41 della Carta fondamentale.

Questa ricostruzione emerge con chiarezza negli orientamenti sia della dottrina civilistica sia della giurisprudenza formatasi nel settore del lavoro privato, che, argomentando dal combinato disposto degli articoli 41 Cost. e 2086 codice civile, riconducono il fondamento dell'istituto all'esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e ne ancorano presupposti e limiti all'articolo 1206 del codice civile, che ammette la mora del creditore (*id est*, il datore di lavoro) solo nel caso in cui rifiuti la prestazione lavorativa senza un motivo legittimo, così escludendosi la *mora accipiendi*.

E ciò indipendentemente dal fatto che la sospensione cautelare sia espressamente prevista e disciplinata dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

È utile, al riguardo, richiamare le pronunce più significative.

La Suprema Corte, risolvendo in senso positivo la questione dell'ammissibilità della sospensione cautelare assunta in difetto di specifiche disposizioni legali o contrattuali e al di fuori della correlazione con l'azione disciplinare, ha affermato la legittimità di disporla da parte del datore di lavoro in quanto rientrante nell'esercizio del potere organizzativo e direttivo riconosciuto dall'articolo 41 Cost. (si veda, per tutte, Cass. lav. 4 marzo 1998, n. 2361). Ad avviso dei giudici, la ratio di tale provvedimento risiede in un duplice motivo: *«non solo il tempo necessario per valutare il comportamento in vista di provvedimenti disciplinari, ma anche, indipendentemente, il riflesso, sull'organizzazione interna e sulla immagine esterna dell'impresa, del mantenimento in azienda di un lavoratore colpito ad es. da accuse oggetto di indagine penale. [...] Ricordato il rifiuto della prestazione del lavoratore alla "mora accipiendi", esso comporta per il datore di lavoro, se non giustificato o non più giustificato (come ad es nel caso di esito favorevole al datore di lavoro del procedimento penale che ha motivato la sospensione), l'obbligo di risarcire i danni subiti dal dipendente. L'entità e tipicità di tali danni (ad es. quelli associati alla dequalificazione professionale) possono tradursi in una delimitazione dell'estensione del motivo legittimo rispetto a rapporti obbligatori diversi da quelli di lavoro subordinato, ma non sembra dubbio che la sottoposizione del dipendente a procedimento penale possa costituire, in funzione del tipo di addebito, un legittimo motivo di interruzione dell'esecuzione del rapporto indipendente dalle determinazioni (esclusione della rilevanza disciplinare dei fatti addebitati, instaurazione di procedimento disciplinare, attesa dell'esito del procedimento penale) adottate dal datore di lavoro sul piano disciplinare».*

Da tali principi ne discende che:

- a) la sussistenza di disposizioni ad hoc non è una condizione necessaria per riconoscere in capo al datore di lavoro pubblico il potere di sospensione cautelare, dovendosi ricondurre tale potere nel più ampio potere organizzativo e direttivo a questi riconosciuto ai sensi del combinato disposto degli articoli 41 Cost. e 2086 codice civile;
- b) in assenza delle medesime disposizioni, gli effetti di una sospensione cautelare che si riveli ingiustificata possono essere regolati dalla normativa civilistica sul contratto e,

specificamente, dall'articolo 1206 del codice civile.

Di conseguenza, l'abrogazione dell'articolo 506 del D.Lgs. n. 297 del 1994, non determina l'impossibilità giuridica di sospendere cautelativamente il personale docente ed educativo, perché i relativi provvedimenti sono espressione del potere organizzativo e direttivo dell'Amministrazione, costituzionalmente garantito; ma neppure di definirne presupposti, effetti e limiti, in quanto essi sono rinvenibili nelle norme generali sul contratto.

Con riferimento ai presupposti sostanziali in presenza dei quali è ammesso l'esercizio del potere cautelare in esame, si è detto che l'articolo 1206 c.c. ammette il rifiuto della prestazione lavorativa da parte del datore di lavoro solo in presenza di un motivo legittimo.

Nei confronti del personale docente ed educativo, sono suscettibili di integrare tale presupposto:

- le esigenze cautelari connesse con un procedimento penale in corso e/o con un procedimento disciplinare attivato oppure di imminente attivazione;
- il rilievo dell'interesse pubblico garantito attraverso il provvedimento di sospensione. Si tratta di valutare, pur con l'incertezza circa l'esito dell'accertamento penale o della vicenda, in relazione al tipo di reato e al tipo di soggetto passivo (ad esempio, la violenza sessuale nei confronti di alunni), il grave pregiudizio e turbamento provocato (per gli alunni), nonché i riflessi negativi che la permanenza del docente in servizio può causare alla serenità dell'ambiente scolastico.

Questa impostazione trova un supporto interpretativo nella lettera del primo comma dell'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, come novellato dal D.Lgs. n.150 del 2009, che, come già visto nel paragrafo C, consente la sospensione del procedimento disciplinare concomitante con il procedimento penale, solo in relazione alle infrazioni di maggiore gravità, facendo salva, in tali casi, la facoltà di sospendere o di adottare altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Si deve, dunque, ritenere che il legislatore abbia voluto ricollegare l'esercizio del potere cautelare al ricorrere di uno dei presupposti che legittimano la sospensione del procedimento disciplinare:

- la gravità dell'infrazione commessa, tale da giustificare astrattamente e con valutazione ex ante il licenziamento del dipendente;
- la contestuale pendenza di un procedimento penale;
- la particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
- la non sufficienza degli esiti dell'istruttoria disciplinare a motivare l'irrogazione della sanzione.

La ricorrenza di tali presupposti costituisce la condizione necessaria ma non sufficiente a integrare il motivo legittimo di cui all'articolo 1206 codice civile, citato, perché l'Amministrazione sarà comunque tenuta a dar conto, nella motivazione del provvedimento cautelare, anche di tutti gli elementi di pregiudizio che derivano dalla permanenza in servizio del docente.

In coerenza con le considerazioni appena svolte, che trovano un valido ancoraggio giuridico nelle indicazioni ricavabili dal citato articolo 55-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, si deve ritenere non consentito, contrariamente a quanto affermato dalla giurisprudenza di legittimità per il settore privato (si veda più sopra), il ricorso alla sospensione o alle altre misure cautelari prima e a prescindere dall'attivazione di un procedimento disciplinare o dalla pendenza di un procedimento penale a carico del docente.

Per quanto riguarda gli effetti della sospensione cautelare dal servizio sulla retribuzione, l'intervenuta abrogazione, oltre che dell'articolo 506, dell'articolo 507 del D.Lgs. n. 297 del 1994, che rinviava alle disposizioni contenute negli articoli 82 e 92 del D.P.R. n. 3 del 1957, determina la necessità di ricorrere all'applicazione analogica della norma, non abrogata dalla riforma, che disciplina le ricadute economiche della sospensione dall'insegnamento, quale sanzione disciplinare. L'articolo 500 del D.Lgs. n. 297 del 1994, sotto la rubrica "Assegno alimentare", dispone al riguardo che «*nel periodo di sospensione dall'ufficio è concesso un assegno alimentare pari alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia*». La concessione di tale assegno è disposta «*dalla stessa autorità competente ad infliggere la sanzione*».

Si deve, infatti, ritenere che la ratio che ha indotto il legislatore a disciplinare gli effetti economici della sospensione disciplinare dal servizio lo avrebbe senz'altro portato a regolare nello stesso modo gli effetti economici della sospensione cautelare dal servizio sicché l'applicazione analogica del citato art. 500 trova solida giustificazione. In entrambi i casi si tratta, invero, di

contemperare l'interesse del datore di lavoro (alla reazione disciplinare in un caso ed alle regioni cautelari nell'altro caso) con l'interesse del lavoratore a disporre comunque di una fonte economica di sostentamento (art. 36 Cost.).

Con riferimento alla durata della sospensione cautelare essa va commisurata alla permanenza delle ragioni che l'hanno resa necessaria. Pertanto, si deve ritenere che i relativi effetti cessino con la definizione del procedimento penale e/o disciplinare dai quali sia originata. Tuttavia, rimane fermo il limite di durata massima previsto dall'articolo 9 della legge 7 febbraio 1990, n. 19, il quale dispone che *«quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa del procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore ad anni cinque. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto»*. Non è quindi necessario che nell'atto con cui si dispone la sospensione cautelare sia indicata tale durata massima, poiché la cessazione degli effetti opererebbe comunque automaticamente.

In coerenza con la ricostruzione ermeneutica sin qui delineata e tenuto conto, in particolare, che la sospensione cautelare di cui trattasi, come già chiarito sopra, può essere disposta solo in presenza di determinati presupposti che, in linea di massima e fatto salvo l'esito del procedimento disciplinare o penale, coincidono con una situazione di gravità tale da giustificare astrattamente e con valutazione ex ante il licenziamento del docente (destituzione), si ritiene che titolare del relativo potere sia il direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale.

Si deve, tuttavia, considerare che nei casi di particolare gravità la distanza di quest'ultimo organo dal contesto in cui i fatti rilevanti si sono verificati, pregiudichi il carattere d'urgenza connotato allo strumento cautelare, impedendo in concreto la possibilità di un allontanamento immediato del docente dalla propria sede di servizio finalizzato a ripristinare il clima di serenità. In tali ipotesi, proprio la necessità di assicurare massima protezione ai beni-interessi sottesi al regolare e corretto esercizio della funzione educativa, richiede che la sospensione cautelare sia provvisoriamente disposta dal dirigente scolastico nell'esercizio dei poteri datoriali riconosciuti dal più volte citato articolo 2086 del codice civile.

Il provvedimento provvisoriamente adottato perde automaticamente efficacia se entro i successivi dieci giorni il direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, organo titolare in via definitiva del potere, non ha provveduto alla sua convalida o lo ha revocato.

Il dirigente scolastico deve chiaramente esplicitare, nella motivazione del provvedimento, la gravità dell'infrazione commessa, le ragioni di particolare urgenza che giustificano la sospensione cautelare, la natura provvisoria di quest'ultima e il termine entro cui la stessa dovrà essere necessariamente convalidata o revocata dal direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale.

Nel caso di mancata convalida o revoca da parte del direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale del provvedimento d'urgenza adottato dal dirigente scolastico, l'insegnante sospeso è immediatamente reintegrato in servizio con il riconoscimento del trattamento economico integrale e salve le azioni a tutela dei diritti eventualmente lesi previste dalle disposizioni di legge vigenti.

Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Per il personale ATA, la norma cui si deve fare riferimento permane l'articolo 97 del vigente C.C.N.L., Comparto scuola, 2006/2009, che non risulta inciso dalla riforma del 2009. La richiamata norma contrattuale disciplina i presupposti e i limiti della sospensione cautelare, obbligatoria e facoltativa, in corso di procedimento penale, regolando altresì gli effetti del provvedimento sulla retribuzione del dipendente.

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione opera d'ufficio quando il lavoratore è sottoposto a misura restrittiva della libertà personale o a procedimento penale per i reati indicati dall'art. 58 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Fuori da questi casi, l'Amministrazione può facoltativamente disporla quando il dipendente sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9 del CCNL vigente.

Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.

Ai sensi del comma 7, del citato articolo 97, al dipendente sospeso deve essere corrisposta un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale, nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.

Per quanto riguarda la competenza ad adottare i relativi provvedimenti si rinvia a quanto detto sopra a proposito del personale docente.

Personale con qualifica dirigenziale.

Per i dirigenti scolastici presupposti, limiti ed effetti retributivi della sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare e penale sono disciplinati, rispettivamente, dagli articoli 17 e 18 del C.C.N.L. 2006/2009.

A norma dell'articolo 17 l'Amministrazione, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre, con espressa motivazione, la sospensione cautelare dal lavoro, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

Dalla disposizione contrattuale in esame si ricava che la sospensione cautelare del dirigente:

- è ammessa solo in concomitanza di un procedimento disciplinare, escludendosi la possibilità che sia disposta dall'Amministrazione anteriormente alla sua attivazione;
- è condizionata dalla necessità di espletare ulteriori approfondimenti istruttori sui fatti addebitati al dirigente;
- è soggetta a un limite temporale ristretto perché non può durare oltre trenta giorni;
- non incide sulla retribuzione perché deve essere garantito il trattamento economico complessivo in godimento.

L'articolo 18, invece, disciplina le ipotesi di sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa del dirigente scolastico in caso di procedimento penale. Senza entrare nel dettaglio delle disposizioni ivi contenute, alle quali si rinvia, è utile evidenziare che nelle fattispecie individuate dalla norma l'esercizio del potere cautelare comporta per il dirigente scolastico, oltre alla sospensione dal servizio e dall'incarico, la privazione della retribuzione, con conseguente corresponsione di un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, della retribuzione individuale di anzianità o del maturato economico annuo, ove spettante, nonché degli assegni familiari, qualora ne abbia titolo.

La competenza ad adottare il provvedimento cautelare nei confronti dei dirigenti scolastici spetta al direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale.

Le indicazioni applicative che precedono, basate su una ricostruzione complessa dell'istituto in esame, consentono di colmare le incertezze interpretative create dall'abrogazione dell'articolo 506, del decreto legislativo n. 297 del 1994 e di recuperare, con riguardo alla funzione educativa, profili rilevanti di coerenza sistematica.

E' utile richiamare l'attenzione sul fatto che, fuori dall'ambito disciplinare, continua a sussistere, in quanto salvato dalle abrogazioni disposte dalla riforma, il potere di sospensione del dipendente disciplinato dall'articolo 468 del suddetto decreto legislativo, le cui disposizioni, nel regolare le fattispecie nelle quali si dà luogo ai trasferimenti d'ufficio per incompatibilità ambientale, prevedono espressamente la possibilità di adottare, nei confronti del dirigente scolastico e del personale docente, misure cautelari urgenti anche in corso d'annoscolastico.

Tali misure, infatti, prescindono dalla rilevanza disciplinare dei comportamenti e sono finalizzate alla garanzia della regolarità e continuità dell'azione amministrativa e del servizio erogato e alla tutela del prestigio, del decoro e del corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

La sospensione è disposta dal dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, se trattasi di personale docente ed educativo, o da parte del dirigente preposto all'ufficio scolastico regionale, se trattasi di dirigentescolastico.

Il provvedimento deve essere immediatamente comunicato per la convalida al dirigente dell'ufficio scolastico regionale, se disposto nei confronti di personale docente ed educativo, ovvero al capo del competente dipartimento del Ministero, se riguarda dirigenti scolastici. In mancanza di convalida, e in ogni caso in mancanza di presentazione della richiesta di parere dell'organo collegiale competente, nel termine di dieci giorni dall'adozione, il provvedimento di sospensione è revocato di diritto.

Qualora le ragioni d'urgenza di cui al comma 1, dell'articolo 468, di cui trattasi, siano dovute alla

«sussistenza di gravi e comprovati fattori di turbamento dell'ambiente scolastico e di pregiudizio del rapporto tra l'istituzione scolastica e le famiglie degli alunni, conseguenti a specifici comportamenti di uno o più docenti, lesivi della dignità delle persone che operano nell'ambito scolastico, degli studenti e dell'istituzione scolastica, tali da risultare incompatibili con la funzione educativa», il dirigente scolastico, nella garanzia del rispetto dei principi costituzionali e del principio di parità di trattamento di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, attuativo della direttiva 2000/78/CE, può adottare il provvedimento di sospensione senza sentire il collegio dei docenti.

Nel caso in cui i fatti richiamati dalla disposizione in esame siano riferibili a comportamenti di dirigenti scolastici, il provvedimento di sospensione è adottato dal dirigente preposto all'ufficio scolastico regionale e la convalida è operata, entro il termine di dieci giorni, dal capo del competente dipartimento del Ministero.

Nelle ipotesi considerate, è assicurato al docente o dirigente scolastico interessati il diritto al contraddittorio attraverso memorie difensive che devono essere prodotte all'organo competente a disporre la convalida, entro il termine di cinque giorni dall'adozione del provvedimento di sospensione. In mancanza di convalida, il medesimo provvedimento è revocato di diritto.

A conclusione della presente circolare, si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulle novità riguardanti la disciplina dei controlli. L'articolo 71 del decreto legislativo n.

150 del 2009, integrando quanto già previsto in materia dall'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001, amplia i poteri ispettivi del Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la creazione dell'Ispettorato per la Funzione Pubblica. Tale struttura, che può avvalersi della collaborazione della Guardia di Finanza, assume compiti di vigilanza e poteri di verifica, fra l'altro, anche sull'esercizio dei poteri disciplinari da parte degli organi dell'Amministrazione a ciò preposti.

Firmato IL CAPO DIPARTIMENTO Giuseppe COSENTINO

Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n.122
(in GU 19 agosto 2009, n. 191)

Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalita' applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169
Decreto 62/2017

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli articoli 33, 87 e 117 della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni;

Visto il decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, che agli articoli 1, 2 e 3 ha dettato norme in materia di acquisizione delle conoscenze e delle competenze relative a «Cittadinanza e Costituzione», di valutazione del comportamento e degli apprendimenti degli alunni;

Visto in particolare l'articolo 3, comma 5, del predetto decreto, che ha previsto l'emanazione di un regolamento per il coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli studenti, prevedendo eventuali ulteriori modalita' applicative delle norme stesse, tenendo conto anche dei disturbi specifici di apprendimento e della disabilita' degli alunni;

Visto il testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297 e successive modificazioni;

Vista la legge 10 dicembre 1997, n. 425, recante disposizioni per la riforma degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, come modificata dalla legge 11 gennaio 2007, n. 1;

Visto il decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59, concernente la definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo di istruzione, e successive modificazioni, ed in particolare gli articoli 4, 8 e 11;

Visto il decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 76, relativo alle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione;

Visto il decreto legislativo 15 aprile 2005, n.77, ed in particolare gli articoli 3, comma 3, 6, concernenti la certificazione dei crediti nei percorsi di alternanza scuola-lavoro;

Visto il decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, concernente norme generali e livelli essenziali delle prestazioni sul secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, ed in particolare gli articoli 1, 13;

Vista la legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, ed in particolare l'articolo 1, comma 622, che detta norme in materia di obbligo d'istruzione;

Visto il decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176, e in particolare l'articolo 1, comma 4, concernente il giudizio di ammissione e la prova nazionale per l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione;

Visto il decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, ed in particolare l'articolo 64, concernente le disposizioni in materia di organizzazione scolastica;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 23 luglio 1998, n. 323, concernente regolamento

recante disciplina degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ed in particolare gli articoli 4, 6, 8 e 10;

Visto il decreto del Ministro della pubblica istruzione 22 agosto 2007, n. 139, concernente regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione;

Visto il decreto del Ministro della pubblica istruzione in data 3 ottobre 2007, concernente attivita' finalizzate al recupero dei debiti formativi, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 279 del 30 novembre 2007;

Visto il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca 16 gennaio 2009, n. 5, concernente criteri e modalita' applicative della valutazione del comportamento degli alunni delle scuole secondarie di primo e di secondo grado;

Considerata la raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio 18 dicembre 2006
relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE);

Considerata la raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio 23 aprile 2008 sulla

costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF);
Considerata la decisione n. 2241/2004/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 dicembre 2004, relativa ad un quadro comunitario unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze (Europass);

Considerato l'articolo 24 della Convenzione universale sui diritti delle persone con disabilità; Sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella adunanza plenaria del 17 dicembre 2008;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 13 marzo 2009;

Udito il parere del Consiglio di Stato espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 6 aprile 2009;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 28 maggio 2009;

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

Sulla proposta del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con il ministro dell'economia e delle finanze;

E m a n a il seguente regolamento:

Art. 1. Oggetto del regolamento - finalità e caratteri della valutazione

1. Il presente regolamento provvede al coordinamento delle disposizioni concernenti la valutazione degli alunni, tenendo conto anche dei disturbi specifici di apprendimento e della disabilità degli alunni, ed enuclea le modalità applicative della disciplina regolante la materia secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, di seguito indicato: «decreto-legge».

2. La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

3. La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo, anche in coerenza con l'obiettivo dell'apprendimento permanente di cui alla «Strategia di Lisbona nel settore dell'istruzione e della formazione», adottata dal Consiglio europeo con raccomandazione del 23 e 24 marzo 2000.

4. Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal piano dell'offerta formativa, definito dalle istituzioni scolastiche ai sensi degli articoli 3 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275.

5. Il collegio dei docenti definisce modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento. Detti criteri e modalità fanno parte integrante del piano dell'offerta formativa.

6. Al termine dell'anno conclusivo della scuola primaria, della scuola secondaria di primo grado, dell'adempimento dell'obbligo di istruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nonché al termine del secondo ciclo dell'istruzione, la scuola certifica i livelli di apprendimento raggiunti da ciascun alunno, al fine di sostenere i processi di apprendimento, di favorire l'orientamento per la prosecuzione degli studi, di consentire gli eventuali passaggi tra i diversi percorsi e sistemi formativi e l'inserimento nel mondo del lavoro.

7. Le istituzioni scolastiche assicurano alle famiglie una informazione tempestiva circa il processo di apprendimento e la valutazione degli alunni effettuata nei diversi momenti del percorso scolastico, avvalendosi, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza, anche degli strumenti offerti dalle moderne tecnologie.

8. La valutazione nel primo ciclo dell'istruzione è effettuata secondo quanto previsto dagli articoli 8 e 11 del decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59, e successive modificazioni, dagli articoli 2 e 3 del decreto-legge, nonché dalle disposizioni del presente regolamento.

9. I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo di istruzione ai sensi dell'articolo 45 del decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.

Art. 2. Valutazione degli alunni nel primo ciclo di istruzione

La valutazione, periodica e finale, degli apprendimenti è effettuata nella scuola primaria dal docente ovvero collegialmente dai docenti titolari della classe e, nella scuola secondaria di primo grado, dal consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, con

deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza.

1. I voti numerici attribuiti, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge, nella valutazione periodica e finale, sono riportati anche in lettere nei documenti di valutazione degli alunni, adottati dalle istituzioni scolastiche ai sensi degli articoli 4, comma 4, e 14, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275.
2. Nella scuola secondaria di primo grado la valutazione con voto numerico espresso in decimi riguarda anche l'insegnamento dello strumento musicale nei corsi ricondotti ad ordinamento ai sensi dell'articolo 11, comma 9, della legge 3 marzo 1999, n. 124.
3. La valutazione dell'insegnamento della religione cattolica resta disciplinata dall'articolo 309 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, ed e' comunque espressa senza attribuzione di voto numerico, fatte salve eventuali modifiche all'intesa di cui al punto 5 del Protocollo addizionale alla legge 25 marzo 1985, n. 121.
4. I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Qualora un alunno con disabilita' sia affidato a piu' docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto. Il personale docente esterno e gli esperti di cui si avvale la scuola, che svolgono attivita' o insegnamenti per l'ampliamento e il potenziamento dell'offerta formativa, ivi compresi i docenti incaricati delle attivita' alternative all'insegnamento della religione cattolica, forniscono preventivamente ai docenti della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno.
6. L'ammissione o la non ammissione alla classe successiva, in sede di scrutinio conclusivo dell'anno scolastico, presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, e' deliberata secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 del decreto-legge.
7. Nel caso in cui l'ammissione alla classe successiva sia comunque deliberata in presenza di carenze relativamente al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento, la scuola provvede ad inserire una specifica nota al riguardo nel documento individuale di valutazione di cui al comma 2 ed a trasmettere quest'ultimo alla famiglia dell'alunno.
8. La valutazione del comportamento degli alunni, ai sensi degli articoli 8, comma 1, e 11, comma 2, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, e dell'articolo 2 del decreto- legge, e' espressa:
 - a) nella scuola primaria dal docente, ovvero collegialmente dai docenti contitolari della classe, attraverso un giudizio, formulato secondo le modalita' deliberate dal collegio dei docenti, riportato nel documento di valutazione;
 - b) nella scuola secondaria di primo grado, con voto numerico espresso collegialmente in decimi ai sensi dell'articolo 2 del decreto-legge; il voto numerico e' illustrato con specifica nota e riportato anche in lettere nel documento di valutazione.
9. La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell'alunno e' riferita a ciascun annoscolastico.
10. Nella scuola secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, ai fini della validita' dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilita' di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilita' di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Art. 3. Esame di Stato conclusivo del primo ciclo dell'istruzione

1. L'ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo e l'esame medesimo restano disciplinati dall'articolo 11, commi 4-bis e 4-ter, del decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59, come integrato dall'articolo 1, comma 4, del decreto-legge 7 settembre 2007, n.147, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176.
2. L'ammissione all'esame di Stato, ai sensi dell'articolo 11, comma 4-bis, del decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59, e successive modificazioni, e' disposta, previo accertamento della prescritta frequenza ai fini della validita' dell'anno scolastico, nei confronti dell'alunno che ha conseguito una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi. Il giudizio di idoneita' di cui all'articolo 11, comma 4-bis, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, e' espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'allievo nella scuola secondaria di primo grado.
3. L'ammissione dei candidati privatisti e' disciplinata dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni.

4. Alla valutazione conclusiva dell'esame concorre l'esito della prova scritta nazionale di cui all'articolo 11, comma 4-ter, del decreto legislativo n.59 del 2004, e successive modificazioni. I testi della prova sono scelti dal Ministro tra quelli predisposti annualmente dall'Istituto nazionale per la valutazione del sistema di istruzione (INVALSI), ai sensi del predetto comma 4-ter.

5. L'esito dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo e' espresso secondo le modalita' previste dall'articolo 185, comma 4, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dall'articolo 3, comma 3-bis, del decreto-legge.

6. All'esito dell'esame di Stato concorrono gli esiti delle prove scritte e orali, ivi compresa la prova di cui al comma 4, e il giudizio di idoneita' di cui al comma 2. Il voto finale e' costituito dalla media dei voti in decimi ottenuti nelle singole prove e nel giudizio di idoneita' arrotondata all'unita' superiore per frazione pari o superiore a 0,5.

7. Per i candidati di cui al comma 3, all'esito dell'esame di Stato e all'attribuzione del voto finale concorrono solo gli esiti delle prove scritte e orali, ivi compresa la prova di cui al comma 4.

8. Ai candidati che conseguono il punteggio di dieci decimi puo' essere assegnata la lode da parte della commissione esaminatrice con decisione assunta all'unanimita'.

9. Gli esiti finali degli esami sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola, ai sensi dell'articolo 96, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

omissis

Art. 5. Assolvimento dell'obbligo di istruzione

1. L'obbligo di istruzione e' assolto secondo quanto previsto dal regolamento adottato con decreto del Ministro della pubblica istruzione 22 agosto 2007, n. 139, nel quadro del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 76, e al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226.

Art. 6. Ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo dell'istruzione

1. Gli alunni che, nello scrutinio finale, conseguono una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi sono ammessi all'esame di Stato.

2. Sono ammessi, a domanda, direttamente agli esami di Stato conclusivi del ciclo gli alunni che hanno riportato, nello scrutinio finale della penultima classe, non meno di otto decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline e non meno di otto decimi nel comportamento, che hanno seguito un regolare corso di studi di istruzione secondaria di secondo grado e che hanno riportato una votazione non inferiore a sette decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline e non inferiore a otto decimi nel comportamento negli scrutini finali dei due anni antecedenti il penultimo, senza essere incorsi in ripetenze nei due anni predetti. Le votazioni suddette non si riferiscono all'insegnamento della religione cattolica.

3. In sede di scrutinio finale il consiglio di classe, cui partecipano tutti i docenti della classe, compresi gli insegnanti di educazione fisica, gli insegnanti tecnico-pratici nelle modalita' previste dall'articolo 5, commi 1-bis e 4, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, i docenti di sostegno, nonche' gli insegnanti di religione cattolica limitatamente agli alunni che si avvalgono di quest'ultimo insegnamento, attribuisce il punteggio per il credito scolastico di cui all'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica 23 luglio 1998, n. 323, e successive modificazioni.

4. Gli esiti finali degli esami sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola, ai sensi dell'articolo 96, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 7. Valutazione del comportamento

1. La valutazione del comportamento degli alunni nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, di cui all'articolo 2 del decreto-legge, si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la liberta' personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare. Dette regole si ispirano ai principi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

2. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale e' decisa dal consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e al qual si possa attribuire la responsabilita' nei contesti di cui al comma 1 dell'articolo 2 del decreto-legge, dei comportamenti:

a) previsti dai commi 9 e 9-bis dell'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni;

b) che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

3. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi deve essere motivata con riferimento ai casi individuati nel comma 2 e deve essere verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale.

4. Ciascuna istituzione scolastica puo' autonomamente determinare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, anche in sede di elaborazione del piano dell'offerta formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi, alla prevenzione di atteggiamenti negativi, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli alunni, tenendo conto di quanto previsto dal regolamento di istituto, dal patto educativo di corresponsabilita' di cui all'articolo 5-bis del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e dalle specifiche esigenze della comunita'

Scolastica e del territorio. In nessun modo le sanzioni sulla condotta possono essere applicate agli alunni che manifestino la propria opinione come previsto dall'articolo 21 della Costituzione della Repubblica italiana.

Art. 8. Certificazione delle competenze

1. Nel primo ciclo dell'istruzione, le competenze acquisite dagli alunni sono descritte e certificate al termine della scuola primaria e, relativamente al termine della scuola secondaria di primo grado, accompagnate anche da valutazione in decimi, ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 2, del decreto-legge.

2. Per quanto riguarda il secondo ciclo di istruzione vengono utilizzate come parametro di riferimento, ai fini del rilascio della certificazione di cui all'articolo 4 del decreto del Ministro della pubblica istruzione 22 agosto 2007, n. 139, le conoscenze, le abilita' e le competenze di cui all'allegato del medesimo decreto.

3. La certificazione finale ed intermedia, gia' individuata dall'accordo del 28 ottobre 2004 sancito in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, per il riconoscimento dei crediti formativi e delle competenze in esito ai percorsi di istruzione e formazione professionale, e' definita dall'articolo 20 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226.

4. La certificazione relativa agli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado e' disciplinata dall'articolo 6 della legge 10 dicembre 1997, n. 425, e successive modificazioni.

5. Le certificazioni delle competenze concernenti i diversi gradi e ordini dell'istruzione sono determinate anche sulla base delle indicazioni espresse dall'Istituto nazionale per la valutazione del sistema di istruzione (INVALSI) e delle principali rilevazioni internazionali.

6. Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e ricerca, ai sensi dell'articolo 10, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, sono adottati i modelli per le certificazioni relative alle competenze acquisite dagli alunni dei diversi gradi e ordini dell'istruzione e si provvede ad armonizzare i modelli stessi alle disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 del decreto-legge e da quelle del presente regolamento.

Art. 9. Valutazione degli alunni con disabilita'

1. La valutazione degli alunni con disabilita' certificata nelle forme e con le modalita' previste dalle disposizioni in vigore e' riferita al comportamento, alle discipline e alle attivita' svolte sulla base del piano educativo individualizzato previsto dall'articolo 314, comma 4, del testo unico di cui al decreto legislativo n. 297 del 1994, ed e' espressa con voto in decimi secondo le modalita' e condizioni indicate nei precedenti articoli.

2. Per l'esame conclusivo del primo ciclo sono predisposte, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, prove di esame differenziate, comprensive della prova a carattere nazionale di cui all'articolo 11, comma 4-ter, del decreto legislativo n. 59 del 2004 e successive modificazioni, corrispondenti agli insegnamenti impartiti, idonee a valutare il progresso dell'alunno in rapporto alle sue potenzialita' e ai livelli di apprendimento iniziali. Le prove sono adattate, ove necessario in relazione al piano educativo individualizzato, a cura dei docenti componenti la commissione. Le prove differenziate hanno valore equivalente a quelle ordinarie ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma di licenza.

3. Le prove dell'esame conclusivo del primo ciclo sono sostenute anche con l'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici, nonche' di ogni altra forma di ausilio tecnico loro necessario, previsti dall'articolo 315, comma 1, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo n. 297 del 1994. Sui diplomi di licenza e' riportato il voto finale in decimi, senza menzione delle modalita' di svolgimento e di differenziazione delle prove.

4. Agli alunni con disabilita' che non conseguono la licenza e' rilasciato un attestato di credito formativo. Tale attestato e' titolo per l'iscrizione e per la frequenza delle classi successive, ai soli fini del riconoscimento di crediti formativi validi anche per l'accesso ai percorsi integrati di istruzione e formazione.

5. Gli alunni con disabilita' sostengono le prove dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo

dell'istruzione secondo le modalita' previste dall'articolo 318 del testo unico di cui al decreto legislativo n. 297 del 1994.

6. All'alunno con disabilita' che ha svolto un percorso didattico differenziato e non ha conseguito il diploma attestante il superamento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo, e' rilasciato un attestato recante gli elementi informativi relativi all'indirizzo e alla durata del corso di studi seguito, alle materie di insegnamento comprese nel piano di studi, con l'indicazione della durata oraria complessiva destinata a ciascuna, alle competenze, conoscenze e capacita' anche professionali, acquisite e dei crediti formativi documentati in sede di esame.

7.

Art. 10. Valutazione degli alunni con difficolta' specifica di apprendimento (DSA)

1. Per gli alunni con difficolta' specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo dei cicli, devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell'attivita' didattica e delle prove di esame, sono adottati, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, gli strumenti metodologico-didattici compensativi e dispensativi ritenuti piu' idonei.

2. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalita' di svolgimento e della differenziazione delle prove.

Art. 11. Valutazione degli alunni in ospedale

1. Per gli alunni che frequentano per periodi temporalmente rilevanti corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura, i docenti che impartiscono i relativi insegnamenti trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato attuato dai predetti alunni, ai fini della valutazione periodica e finale.

2. Nel caso in cui la frequenza dei corsi di cui al comma 1 abbia una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, i docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi effettuano lo scrutinio previa intesa con la scuola di riferimento, la quale fornisce gli elementi di valutazione eventualmente elaborati dai docenti della classe; analogamente si procede quando l'alunno, ricoverato nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi, deve sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse.

Art. 12. Province di Trento e di Bolzano

1. Sono fatte salve le competenze attribuite in materia alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano, secondo i rispettivi statuti e le relative norme di attuazione.

Art. 13. Scuole italiane all'estero

1. Per gli alunni delle scuole italiane all'estero le norme del presente regolamento, ivi comprese quelle relative alla prova scritta nazionale per l'esame di Stato del primo ciclo, sono applicate a decorrere dall'anno scolastico 2009/2010.

Art. 14. Norme transitorie, finali e abrogazioni

1. Per l'anno scolastico 2008/2009 sono confermate, per l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo, le materie e le prove previste dalle disposizioni ministeriali vigenti.

2. Per l'anno scolastico 2008/2009 lo scrutinio finale per l'ammissione all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo e' effettuato secondo le modalita' indicate nell'ordinanza ministeriale n. 40 dell'8 aprile 2009.

3. Per gli alunni di cui all'articolo 6, comma 2, le disposizioni relative al concorso della valutazione del comportamento alla valutazione complessiva si applicano, a regime, dall'anno scolastico 2010/2011. Per l'anno scolastico 2008/2009 il voto di comportamento viene valutato con riferimento esclusivo al penultimo anno di corso; per l'anno scolastico 2009/2010 tale voto viene considerato anche con riferimento alla classe precedente il penultimo anno di corso.

4. I riferimenti alla valutazione del comportamento contenuti nel decreto del Ministro della pubblica istruzione 22 maggio 2007, n. 42, sono abrogati.

5. E' abrogato l'articolo 304 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, relativo alla valutazione dell'educazione fisica. Il voto di educazione fisica concorre, al pari delle altre discipline, alla valutazione complessiva dell'alunno.

6. E' abrogato il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca 16 gennaio 2009, n. 5.

7. A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di

secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga e' prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Modifiche e integrazioni al presente regolamento possono essere adottate in relazione alla ridefinizione degli assetti ordinamentali, organizzativi e didattici del sistema di istruzione derivanti dalla completa attuazione dell'articolo 64 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

Art. 15. Clausola di invarianza della spesa

1. Dall'attuazione del presente regolamento non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 16. Entrata in vigore

1. Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 22 giugno 2009 NAPOLITANO

Berlusconi, Presidente del Consiglio dei Ministri

Gelmini, Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca Tremonti Ministro dell'economia e delle finanze

Visto, il Guardasigilli: Alfano

Registrato alla Corte dei conti il 4 agosto 2009

Ufficio di controllo preventivo sui Ministeri dei servizi alla persona e dei beni culturali, registro n. 5, foglio n. 278

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

La valutazione in campo didattico si pone il fine di raccogliere dati ed informazioni per permettere il monitoraggio del conseguimento degli obiettivi formativi e la misurazione dei processi di apprendimento e lo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze.

Area non cognitiva

1. Acquisizione di coscienza civica: comportamento, uso delle strutture, rispetto del Regolamento d'Istituto.
2. Partecipazione alla vita scolastica: frequenza, partecipazione al dialogo educativo-didattico, rispetto delle regole.

VOTO	OBIETTIVI	INDICATORI	DESCRITTORI
10 RESPONSABILE E PROPOSITIVO	ACQUISIZIONE DI COSCIENZA CIVICA	COMPORAMENTO	L'alunno rispetta docenti, alunni e personale scolastico.
		USO DELLE STRUTTURE	Rispetta gli ambienti scolastici (locali, strutture e arredi).
		RISPETTO DEL REGOLAMENTO	Rispetta il patto educativo e il Regolamento di Istituto. Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.
	PARTECIPAZIONE ALLA VITA	FREQUENZA	Frequenta le lezioni e rispetta gli orari. Nel caso di assenza giustifica regolarmente.
		PARTECIPAZIONE AL DIALOGO DIDATTICO - EDUCATIVO	Collabora con atteggiamento propositivo alle attività scolastiche ed extrascolastiche. Attua interventi pertinenti ed appropriati. Collabora con i compagni.

	SCOLASTICA	RISPETTO DELLE CONSEGNE	Assolve le consegne in modo puntuale e costante. Ha sempre il materiale necessario.
--	------------	-------------------------	---

	ACQUISIZIONE DI	COMPORAMENTO	L'alunno rispetta docenti, alunni e personale scolastico.
		USO DELLE STRUTTURE	Rispetta gli ambienti scolastici (locali, strutture e arredi).
9 CORRETTO E RESPONSABILE	COSCIENZA CIVICA	RISPETTO DEL REGOLAMENTO	Rispetta il patto educativo e il Regolamento di Istituto. Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.
	PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA	FREQUENZA	Frequenta le lezioni, rispetta gli orari scolastici e giustifica regolarmente assenze e/o ritardi.
		PARTECIPAZIONE AL DIALOGO DIDATTICO - EDUCATIVO	Dimostra interesse per le attività didattiche.
		RISPETTO DELLE CONSEGNE	Assolve le consegne in modo costante. E' sempre munito del materiale necessario.
8 CORRETTO	ACQUISIZIONE DI COSCIENZA CIVICA	COMPORAMENTO	E' corretto nei confronti di docenti, alunni e personale scolastico.
		USO DELLE STRUTTURE	Rispetta adeguatamente gli ambienti scolastici (locali, strutture e arredi).
		RISPETTO DEL REGOLAMENTO	Rispetta le regole e il Regolamento.
	PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA	FREQUENZA	Frequenta con regolarità le lezioni e giustifica in modo puntuale.
		PARTECIPAZIONE AL DIALOGO DIDATTICO - EDUCATIVO	Segue con partecipazione le proposte didattiche e collabora alla vita scolastica.
		RISPETTO DELLE CONSEGNE	Rispetta le consegne; ha il materiale necessario.
7 ABBASTANZA CORRETTO	ACQUISIZIONE DI COSCIENZA CIVICA	COMPORAMENTO	E' abbastanza corretto nei confronti di docenti, alunni e personale scolastico.
		USO DELLE STRUTTURE	E' abbastanza rispettoso degli ambienti scolastici (locali, strutture e arredi).
		RISPETTO DEL REGOLAMENTO	Generalmente rispetta il Regolamento di Istituto, non ha a suo carico richiami scritti.
CORRETTO	PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA	FREQUENZA	Giustifica assenze e ritardi abbastanza regolarmente.
		PARTECIPAZIONE AL DIALOGO DIDATTICO - EDUCATIVO	Segue in modo abbastanza propositivo l'attività scolastica. Collabora adeguatamente alla vita della classe e dell'Istituto.
		RISPETTO DELLE CONSEGNE	Generalmente rispetta le consegne ed è munito del materiale scolastico.
6 NON SEMPRE CORRETTO	ACQUISIZIONE DI COSCIENZA CIVICA	COMPORAMENTO	Non sempre è corretto nei confronti di docenti, alunni e personale scolastico.
		USO DELLE STRUTTURE	Non sempre rispetta in modo adeguato gli ambienti scolastici (locali, strutture e arredi).
		RISPETTO DEL REGOLAMENTO	Tende a violare il Regolamento di Istituto. Talvolta riceve ammonizioni verbali e/o scritte e/o viene sanzionato.
	PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA	FREQUENZA	Si rende responsabile di assenze e di ritardi che non sempre giustifica regolarmente.
		PARTECIPAZIONE AL DIALOGO DIDATTICO - EDUCATIVO	Partecipa con scarso interesse alle attività didattiche ed è spesso fonte di disturbo durante le lezioni.
		RISPETTO DELLE CONSEGNE	Non sempre rispetta le consegne. Spesso non è munito del materiale scolastico.
5 SCORRETTO	ACQUISIZIONE DI COSCIENZA CIVICA	COMPORAMENTO	E' irrispettoso nei confronti di docenti, alunni e personale scolastico.
		USO DELLE STRUTTURE	E' poco rispettoso degli ambienti scolastici (locali, strutture e arredi).
		RISPETTO DEL REGOLAMENTO	Viola il Regolamento di Istituto. Riceve ammonizioni verbali e scritte e/o è sanzionato con sospensione per violazioni molto gravi: <ul style="list-style-type: none"> • Offese gravi e ripetute alla persona ed al ruolo professionale del personale della scuola. • Gravi e ripetuti comportamenti che offendono gratuitamente la personalità degli altri studenti. • Danni apportati a locali, strutture, arredi.
	PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA	FREQUENZA	Si rende responsabile di assenze e ritardi che non giustifica regolarmente.
		PARTECIPAZIONE AL DIALOGO DIDATTICO - EDUCATIVO	Non dimostra alcun interesse per le attività didattiche e/o è fonte di disturbo durante le lezioni.

Valutazione degli indicatori dell'areacognitiva:

- Ricezione e comprensione del linguaggio
- Corretta produzione della lingua orale
- Rielaborazione
- Utilizzo dei linguaggi specifici
- Approfondimento critico e apporto personale

VALUTAZIONE	DESCRITTORI
10	Conoscenze complete e approfondite, esposizione brillante con lessico corretto e appropriato. Applicazione delle conoscenze autonoma e corretta, rielaborazione personale e creativa.
9	Conoscenze complete e approfondite, esposizione fluida con lessico corretto e appropriato. Applicazione delle conoscenze autonoma e corretta.
8	conoscenze complete, esposizione fluida. Applicazione autonoma delle conoscenze
7	Conoscenze sostanzialmente complete, esposizione chiara. Applicazione delle conoscenze
6	Conoscenze essenziali, esposizione modesta. Applicazione delle conoscenze in situazione semplice
5	Conoscenze parziali, esposizione impropria. Applicazione incerta delle conoscenze in situazione semplice
4	Conoscenze frammentarie e lacunose, esposizione impropria. Mancata applicazione di conoscenze minime
3	Conoscenze molto lacunose, esposizione molto confusa. Mancata applicazione di conoscenze minime

La verifica dei processi di apprendimento sarà attuata attraverso:

- prove scritte
- prove orali
- prove strutturate (test a risposta chiusa o aperta)
- prove pratiche
- prove di laboratorio
- relazioni (testi a schema rigido)
- prove di analisi e sintesi (riassunto, mappa concettuale)
- composizioni a schema guidato
- prove algoritmiche
- problemi
- lavori di gruppo
- prove di strategia

Frequenza

Ai sensi della vigente normativa l'anno scolastico frequentato dall'alunno è valido solo se ha partecipato ai tre quarti delle ore di lezione previste per l'intero anno scolastico.

Sarà facoltà del Consiglio di Classe validare comunque l'anno scolastico in relazione a gravi e comprovati motivi che giustificano le assenze e a risultati comunque positivi della situazione didattica, secondo la Delibera del Collegio dei Docenti.

Fasi della valutazione dei processi di apprendimento degli alunni

- Valutazione diagnostica: analizza i prerequisiti posseduti dagli alunni, ovvero il complesso delle conoscenze, delle abilità e delle competenze pregresse, indispensabili per la realizzazione del percorso formativo, apportando elementi utili di adeguamento per una programmazione efficace;
- Valutazione formativa: rileva in itinere il grado e la qualità dell'apprendimento da parte degli allievi,

consente ai docenti di operare percorsi individualizzati e interventi di recupero, orienta i discenti verso scelte future;

- Valutazione sommativa: realizza secondo criteri in sintonia con gli obiettivi formativi del POF, rappresenta la fase terminale del percorso didattico pone in risalto le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite dal discente.

Il Collegio dei Docenti, come previsto dalla vigente normativa, ha deliberato di adottare la scala decimale nelle procedure di misurazione degli obiettivi formativi e di apprendimento.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto ogni anno deliberano la scansione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri.

Comunicazione della valutazione alle famiglie

I docenti comunicano alle famiglie degli alunni la valutazione del conseguimento degli obiettivi formativi e di apprendimento attraverso:

- i colloqui individuali settimanali, previo appuntamento;
- due ricevimenti collegiali in orario pomeridiano (dicembre-aprile);
- la consegna collegiale pomeridiana del documento di valutazione del primo quadrimestre;
- comunicazioni scritte sul diario scolastico, lettere di comunicazione e/o convocazione per casi urgenti o particolari.

Certificazione delle competenze degli alunni al termine del primo ciclo d'istruzione

Ai sensi del DM 31-07-07, della Direttiva n. 68 del 3-08-07, delle Nuove Indicazioni per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione che tracciano le linee e i criteri per il conseguimento delle finalità formative e degli obiettivi di apprendimento per la scuola dell'infanzia e del primo ciclo, si rammenta che il profilo educativo, culturale e professionale dello studente alla fine del primo ciclo, si rammenta che il profilo educativo, culturale e professionale dello studente alla fine del primo ciclo di istruzione esplicita che egli deve:

- Sapere (le conoscenze disciplinari e interdisciplinari)
- Saper fare (le abilità operative o professionali e le competenze)
- Saper essere (le competenze chiave per essere cittadino di domani)

Si ricorda inoltre che l'alunno è ritenuto competente quando, utilizzando le sue capacità intellettuali, espressive, operative, motorie e morali, si serve delle conoscenze e delle abilità acquisite per arricchire in modo creativo e in ogni situazione il proprio modo di essere e di interagire con gli altri.

“Al termine dell'istruzione obbligatoria si procede alla certificazione delle competenze chiave possedute dagli alunni. La certificazione si basa sull'osservazione delle prestazioni dell'alunno durante il percorso di studi relativamente alle competenze relativamente alle competenze indicate (...). In questo quadro, nell'ambito della programmazione collegiale, si procede a:

- valutare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento
- accertare il conseguimento delle competenze raggiunte
- certificare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e le competenze raggiunte dagli alunni.”
(dalle Indicazioni sulle Modalità dell'innalzamento dell'Obbligo di Istruzione del 3-03-07).

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornamenti:

- N.147 DEL 4 novembre 2015 (sanzioni disciplinari, donazioni da soggetti pubblici e privati, gestione degli acquisti, scelta esperti esterni)
- N. 6 DEL 9 dicembre 2015 (integrazione regolamento visite d'istruzione, modulistica)
- N.20 del 21 aprile 2016 (intervallo alunni)
- N.24 del 21 aprile 2016 (regolamento acquisti con codice appalti n.50/2016)
- N.60 del 29 novembre 2016 (uscita alunni)
- Delibera n.106 del 6 ottobre 2017
- Delibera n. 35 del 20 giugno 2019

SOMMARIO

- Art. 1 COMUNITÀ SCOLASTICA
- Art. 2 DIRITTI DEGLI STUDENTI
- Art. 3 DOVERI DEGLI STUDENTI
- Art. 4 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI
- Art. 5 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA
- Art. 6 NORME COMPORTAMENTALI
- Art. 7 ORARI E SPAZI SCOLASTICI
- Art. 8 ATTIVITÀ POMERIDIANE E DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- Art. 9 VISITE D'ISTRUZIONE
- Art.10 CLASSIFICAZIONE DELLE MANCANZE DISCIPLINARI E DELLE RELATIVE SANZIONI
- Art. 11 ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LE SANZIONI
- Art. 12 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- Art. 13 ORGANO DI GARANZIA INTERNO
- Art. 14 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE
- Art. 15 COMUNICAZIONI
- Art. 16 RICEVIMENTI E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Art. 1 COMUNITÀ' SCOLASTICA

- a. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- b. Nella scuola ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- c. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 I DIRITTI DEGLI STUDENTI

- a. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Di conseguenza la scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- b. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

- c. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

- d. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- e. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- f. Lo studente ha diritto a:
 - ✚ un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - ✚ offerte formative aggiuntive e integrative;
 - ✚ iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - ✚ salubrità e sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili.

Al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della scuola, vengono di seguito elencate le linee guida per gli interventi finalizzati all'assistenza degli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico:

- ✚ la somministrazione di farmaci deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, a seguito di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione dei farmaci da assumere;
- ✚ tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né deve prevedere l'esercizio della discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 I DOVERI

Gli studenti hanno il dovere di:

- rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere gli impegni di studio;
- portare rispetto verso il Capo di Istituto, tutto il personale della scuola, i compagni ed eventuali ospiti;
- assumere comportamenti che non turbino l'ordine scolastico;
- rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzare correttamente le attrezzature, gli impianti di laboratorio ed i sussidi in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola;
- osservare le disposizioni attinenti all'organizzazione ed alla sicurezza.
- Durante le manifestazioni interne ed esterne alla scuola gli alunni dovranno indossare la maglietta con il logo dell'istituto;

Art. 4 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti hanno diritto alla libertà d'insegnamento ed a scegliere, nel rispetto del curriculum d'istituto e delle programmazioni dipartimentali, i contenuti e le metodologie ritenute più valide.
2. I docenti hanno diritto da parte di tutte le componenti dell'istituzione Scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.
3. I docenti hanno diritto di veder garantita la sicurezza sul luogo del lavoro.
4. I docenti hanno diritto, previa segnalazione richiesta, alla fornitura del materiale necessario per la didattica.
5. I docenti hanno diritto alla formazione e all'aggiornamento professionali.
6. I docenti hanno diritto alla riservatezza dei propri dati personali.
7. I docenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
8. I docenti hanno diritto all'esercizio di attività professionali in regime di Libera Professione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
9. Ogni docente è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, allegato n°. 2 del CCNL 24/07/2003 e art. 57 del T.U.
10. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione.
11. Ogni docente è tenuto a compilare il registro personale e il giornale di classe in ogni parte di sua competenza.
12. I docenti interessati sono tenuti a firmare gli appositi registri dei laboratori, sui quali devono essere annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate.
13. Ogni docente è tenuto ad adempimenti di verifica/valutazione del processo d'insegnamento-apprendimento

- a. predispone tempestivamente, ad inizio anno scolastico, la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi;

- b. attua la programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici, anche con adattamenti in itinere
 - c. procede a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. 197/95);
14. Ogni docente, allievo o genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo e nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.
 15. I docenti possono richiedere solo fotocopie di testi diversi da quelli in adozione; poiché il materiale cartaceo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, il docente si assume la responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
 16. Ogni docente è responsabile perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno profuso quotidianamente dall'intera comunità scolastica.
 17. In riferimento alla Circ.Min.PI n°362 del 25/08/1998 è vietato usare il cellulare durante l'attività d'insegnamento-apprendimento, salvo deroghe stabilite dal Dirigente Scolastico.

Art. 5 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

1. Il personale ha diritto da parte di tutte le componenti dell'istituzione Scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.
2. Il personale ha diritto di veder garantita la sicurezza sul luogo del lavoro.
3. Il personale ha diritto alla formazione e all'aggiornamento professionali.
4. Il personale ha diritto alla riservatezza dei propri dati personali.
5. Il personale ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
6. Il personale è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, allegato n° 2 del CCNL 24/07/2003 e art. 57 – 58- 59 – 60 – 61 – 62 del CCNL 4/8/95
7. Gli obblighi di lavoro del personale sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività.
8. Il personale è responsabile perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno profuso quotidianamente dall'intera comunità scolastica.
9. In riferimento alla Circ.Min.PI n°362 del 25/08/1998 è vietato usare il cellulare durante il servizio, salvo deroghe stabilite dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 NORME COMPORTAMENTALI

Art. 6.1 Ingresso a scuola e svolgimento delle lezioni

1. L'ingresso avviene alle ore 8.15, l'inizio delle lezioni alle ore 8.20.
2. Gli alunni entrano ordinatamente a scuola al suono della campana e raggiungono le proprie aule, durante lo svolgimento delle lezioni è severamente vietato masticare gomma e indossare il cappello.
3. I collaboratori scolastici, al suono della campana, aprono i cancelli e le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che questo avvenga in modo ordinato.
4. I docenti attendono in classe i propri alunni.
5. Tutti i docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere le classi. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima della campana d'inizio d'ora.
6. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei docenti collaboratori responsabili del plesso.
7. Per non turbare ed interrompere la lezione, non verranno recapitati all'alunno per nessun motivo materiali didattici dimenticati a casa, né merende o altri alimenti o bevande (per ragioni di sicurezza alimentare).
8. Qualora manchi il docente di una classe, gli alunni saranno sorvegliati da un docente supplente oppure saranno divisi fra le altre classi in piccoli gruppi secondo lo schema predisposto in precedenza dai coordinatori di classe, in modo tale da evitare la presenza contemporanea di alunni particolarmente irrequieti. Il docente che accoglie gli alunni nella propria classe, per ragioni di sicurezza, segnerà i loro nominativi nel registro di classe e, nel caso di ore precedenti gli intervalli, li tratterrà fino al termine dei medesimi.

Art. 6.2 Uscita da scuola (vedi circolare sicurezza e vigilanza pubblicata a inizio anno)

1. L'orario di uscita è alle ore 14.20.
2. Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula in fila per due e raggiungono l'uscita, accompagnati dal docente; al suono della 1^a campana escono gli allievi del 1° piano, al suono della 2^a campana escono quelli del piano terra.
3. I docenti accompagnano gli alunni in fila per due alla porta o cancello dell'edificio e controllano che defluiscano educatamente fuori dall'area scolastica secondo gli accordi per iscritto con i genitori, depositati

agli atti della scuola secondo normativa. Tale uscita può essere differenziata su due o tre cancelli : cancello palestra terze classi e tre seconde, cancello grande laterale sul parcheggio prime classi, cancelletto piccolo davanti 4 seconde.

4. I collaboratori scolastici controllano e verificano l'effettiva uscita degli alunni in prossimità delle porte e dei cancelli che poi provvederanno a chiudere.
5. I genitori o loro delegati attendono gli alunni fuori dell'area scolastica.
6. Nel caso in cui dovesse cambiare l'orario di uscita, la scuola si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso una circolare scritta e firmata dal Dirigente. Di essa sarà data lettura agli studenti dall'insegnante presente in classe, il quale avrà cura di firmare sul registro delle circolari l'avvenuta comunicazione e di controllarne la trascrizione da parte di ogni studente sul diario personale. Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Nei giorni seguenti il docente coordinatore o un suo delegato controllerà la regolarità delle firme. L'alunno non in regola con quanto detto, sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario normale.

Art. 6.3 Entrate posticipate - Uscite anticipate

1. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia, utilizzando l'apposito libretto o i modelli prestampati disponibili all'ingresso dell'istituto presso i collaboratori scolastici, in coincidenza con la fine dell'ora di lezione, evitando così l'interruzione della stessa.
2. Il docente, che riceve la richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata, ne informa i collaboratori.
3. Quando l'alunno entra, il collaboratore scolastico lo accompagna in aula e il docente annota sul registro di classe l'orario d'ingresso.
4. In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, preleva l'alunno e il registro di classe su cui sarà stato già riportato dal docente il nome dell'alunno e l'ora di uscita, fa firmare il genitore (o delegato) per il ritiro e poi riporta il registro in aula.

Art. 6.4 Ingresso in ritardo

1. Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Qualora, eccezionalmente, un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola ed entrerà in classe se la porta dell'aula è ancora aperta; se invece è chiusa vi entrerà all'inizio dell'ora successiva. Gli alunni ritardatari saranno sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico fino all'ingresso in classe. A discrezione del docente possono essere ammessi in classe.
2. Il genitore è tenuto al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni. Qualora per un imprevisto si rendesse conto di non poter far entrare il proprio figlio in orario, è invitato, ove possibile, ad accompagnare personalmente l'alunno e comunque a giustificare per iscritto nell'apposito libretto personale dell'alunno.
3. I collaboratori scolastici, accolto l'alunno, lo accompagnano in classe.
4. Il docente indicherà sul registro l'orario d'ingresso dell'alunno.
5. Dopo tre ritardi non giustificati verrà avvisata la famiglia.

Art. 6.5 Assenze

1. Gli alunni, al ritorno a scuola dopo un'assenza, devono presentare la giustificazione, compilata in ogni sua parte, nel apposito libretto, al docente della prima ora. Il genitore deve presentarsi personalmente in segreteria per ritirare ogni nuovo libretto anche in caso di smarrimento dello stesso.
2. Se i giorni di assenza sono superiori a cinque, compresi i festivi, se intermedi o in coda, occorre presentare anche il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante o dal medico scolastico (per le malattie infettive).
3. Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, segna sul registro di classe il nome degli assenti. Se ciò non viene fatto alla prima ora, per assenza del docente, provvederà in tal senso il docente che entra in classe l'ora successiva.
4. I docenti che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.
5. Il docente della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno; segnerà, poi, nel registro di classe il nome degli alunni giustificati e metterà bene in evidenza quello degli alunni sprovvisti della giustificazione; controllerà, inoltre che le assenze superiori a cinque giorni vengano giustificate secondo le seguenti modalità:
 - a) nel caso di motivi di famiglia il genitore presenterà prima del periodo di assenza una nota scritta che ne precisi i motivi;
 - b) per assenze dovute a motivi di salute il genitore presenterà, oltre alla giustificazione sul libretto, un certificato di riammissione rilasciato dal medico curante o dal medico scolastico;
 - c) in caso di assenza effettuata per "probabile irregolarità del servizio scolastico", connessa a scioperi del personale della scuola, il genitore dovrà comunque giustificare l'assenza.

6. Nel caso di numerose, lunghe e ripetute assenze, il genitore dovrà presentarsi a scuola, su convocazione, il giorno del rientro dell'alunno, per prendere visione di tutte le assenze precedenti.
7. Il docente provvederà a far firmare il genitore sul registro di classe per presa visione delle medesime assenze.
8. Il docente coordinatore, nel caso un genitore non si sia presentato, lo solleciterà per iscritto mediante comunicazione inviata dalla segreteria didattica.
9. Qualora il genitore non risponda alle comunicazioni della scuola, si avvertiranno i servizi sociali.

Art. 6.6 Intervallo

Gli alunni effettuano l'intervallo secondo l'orario comunicato annualmente alle famiglie.

Gli alunni trascorrono l'intervallo nell'aula; non possono giocare a palla, correre o fare giochi pericolosi; possono recarsi ai servizi igienici dopo aver chiesto il permesso all'insegnante in gruppi contingentati (massimo due alunni per volta).

I docenti responsabili durante la ricreazione vigilano accuratamente sul comportamento degli alunni, anche per evitare che si spostino da un'aula all'altra, da un piano all'altro o lungo i corridoi.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni che si recano in bagno e che transitano nei corridoi.

Art. 6.7 Cambio dell'ora di lezione

Gli alunni, durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare quello per l'ora successiva. Sono tenuti a tenere un comportamento corretto, nel rispetto degli altri.

I docenti, al suono della campana, qualora abbiano lezione l'ora successiva, si recano il prima possibile verso la classe che li attende; nel caso abbiano terminato il servizio, attendono il collega che li deve sostituire. Qualora i docenti assumano servizio dopo la prima ora, si recheranno nella classe designata 5 minuti prima dell'inizio della lezione, pronti a subentrare ai colleghi. In caso di esigenze specifiche o emergenze, si può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici.

Art. 6.8 Accesso ai servizi igienici

Gli alunni possono uscire dall'aula solo dopo l'assenso dell'insegnante.

I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni che transitano, controllando che non si soffermino nei corridoi o davanti ai bagni.

Art. 6.9 Spostamenti

Gli alunni si spostano, all'interno dell'area scolastica, in modo ordinato, in fila per due e in silenzio per non disturbare le lezioni delle altre classi. I docenti prelevano dalle aule gli alunni per accompagnarli nelle aule speciali o in palestra. I docenti, quando gli alunni lasciano la classe, ne informano il collaboratore scolastico in servizio nell'ala in cui si lascia l'aula vuota, affinché questi provveda alla sorveglianza della medesima.

Art. 6.10 Uso del telefono e di altri dispositivi elettronici

1. Gli alunni non possono tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, non possono effettuare telefonate con il medesimo, né inviare messaggi, né acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.
2. In caso di effettiva necessità, il docente fa accompagnare da un collaboratore scolastico l'alunno in segreteria, affinché possa effettuare la telefonata, in presenza di personale.
3. Il personale della scuola non può usare il telefono cellulare durante le attività, se non per motivi di servizio.

Art. 6.11 Materiale di propaganda

Non è consentito distribuire all'interno dell'Istituto materiale di propaganda commerciale di qualsiasi genere, né può essere fornito l'indirizzario degli alunni ai rappresentanti delle case editrici o di altre organizzazioni operanti a scopo di lucro.

In particolari circostanze, fatte salve le disposizioni di legge in materia, il Consiglio di Istituto potrà autorizzare la vendita di libri, materiale educativo, biglietti per la partecipazione a spettacoli, lotterie o raccolte di denaro a

scopo di beneficenza ecc. Tuttavia tale deroga deve avere carattere di assoluta eccezionalità e perseguire un obiettivo educativo che deve essere chiaramente individuato nella delibera relativa.

Art. 7 Orari e spazi scolastici

1. L'alunno non può entrare nell'area scolastica, limitata dalla recinzione, dai cancelli o dal portone d'ingresso, prima o dopo gli orari di ingresso/uscita da scuola.
Non può sostare in tali spazi o nei corridoi anche durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per ovvi motivi di sicurezza.
2. I genitori e le persone delegate attendono fuori dell'area scolastica sia all'ingresso sia all'uscita delle classi.
3. I collaboratori scolastici sorvegliano corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata del servizio.
4. Non è consentito l'ingresso a estranei che non si qualificano.
5. I genitori utilizzeranno i momenti previsti nei colloqui (le cui date sono comunicate all'inizio dell'anno) per informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno.
In caso di necessità possono chiedere un appuntamento ai docenti.
6. Durante le riunioni, per garantire la sicurezza dei minori, non è consentito che gli alunni sostino nei corridoi o in giardino senza la sorveglianza dei genitori.

Art. 8 Attività pomeridiane di arricchimento dell'offerta formativa

1. La scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.O.F., promuove attività facoltative in orario aggiuntivo pomeridiano che contribuiscono all'arricchimento della formazione.
2. Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e presentano la propria adesione sugli appositi moduli.
3. Gli alunni iscritti ai corsi post-scolastici, si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività. Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.
4. L'alunno che sceglie un'attività pomeridiana facoltativa, è tenuto a frequentare con regolarità. In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione al responsabile del corso.
5. L'insegnante di classe affida gli alunni iscritti ai corsi dopo il termine delle lezioni al docente titolare del corso, che da quel momento diviene responsabile del gruppo. Questi, al termine della lezione, per l'uscita e la consegna ai genitori, seguirà le indicazioni già esposte nei successivi comma 6 e 7.
6. L'insegnante del corso è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera con il gruppo.
7. I collaboratori scolastici in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di lezione antimeridiane, esplicando le consuete mansioni.
8. Il genitore deve contribuire alla regolare frequenza del corso del proprio figlio e giustificare le assenze.

Art. 9 VISITE D'ISTRUZIONE

Il regolamento dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è stabilito dal D.L.gs. 297/94, all'art.10 comma 3 che stabilisce che siano proposti dai consigli di classe in fase di elaborazione dei percorsi formativi specifici; accolti con parere favorevole dal Collegio dei Docenti, in sede di programmazione delle attività didattiche e stabiliti e deliberati dal Consiglio d'Istituto. Inoltre la C.M. 291/92 ha individuato le seguenti tipologie di viaggi e visite scolastiche:

- 1) visite guidate, che non durano più di una sola giornata, per visitare luoghi di interesse storico ed artistico (musei, scavi archeologici, mostre), parchi naturali o luoghi di interesse geologico, per assistere a spettacoli teatrali o musicali o cinematografici o a manifestazioni sportive o culturali.
- 2) viaggi di integrazione culturale che hanno lo scopo di completare o arricchire le conoscenze degli alunni sul piano culturale;
- 3) viaggi connessi ad attività sportive per lo svolgimento di gare sportive o anche escursioni, campi- scuola, ecc.

- 4) Vanno osservate le seguenti disposizioni:
- non si possono fare viaggi nell'ultimo mese di lezione;
 - occorre evitare di effettuare viaggi durante i periodi di scrutinio, di elezioni, di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e festivi;
 - è opportuna la partecipazione di studenti appartenenti alla medesima fascia di età;
 - deve essere sempre garantita la massima sicurezza del viaggio o della visita, a tutela dell'incolumità dei partecipanti;
 - tutti gli alunni partecipanti devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.
 - Per partecipare alle uscite didattiche gli studenti devono pagare l'assicurazione integrativa (danni verso terzi).

I Consigli di Classe, in attuazione delle finalità del P.O.F. e sulla base degli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e degli obiettivi cognitivi fissati per ciascuna classe:

- programmano gli itinerari delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che intendono effettuare;
- propongono, anche sulla base di una adeguata distribuzione degli impegni, i docenti accompagnatori (uno ogni quindici alunni, salvo la presenza di alunni diversamente abili per i quali è previsto personale specializzato); in caso di necessità, un docente potrà essere sostituito dal personale ATA;
- individuano i periodi di attuazione delle visite e dei viaggi. Il responsabile del settore, delegato dal Dirigente Scolastico:
 - accoglie le proposte di itinerari;
 - provvede alla richiesta dei preventivi di spesa ad almeno tre agenzie di viaggio;
 - verifica che queste inviino una dichiarazione di conformità alla C.M. n° 291 del 14/10/1992 e si adeguino a quanto disposto nel più recente D.L. 17/03/1995 n° 111 in materia di viaggi;
 - presenta il materiale raccolto al Consiglio d'Istituto che delibera sulla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite e dei viaggi, tenendo conto degli obiettivi cognitivi, culturali e relazionali.

Il docente organizzatore:

- verifica che almeno i 2/3 degli alunni della classe partecipino alla visita o al viaggio;
- fissa la data dell'uscita;
- verifica presso il responsabile d'Istituto la possibilità di effettuare l'uscita alla data fissata ed alle condizioni previste;
- richiede agli alunni partecipanti l'autorizzazione di chi esercita la potestà genitoriale e la quota a loro carico.
- comunica al responsabile del settore almeno dieci giorni prima della visita o del viaggio la data e la durata dell'uscita, il numero degli alunni e degli accompagnatori, la spesa concordata e il mezzo di trasporto;
- consegna le autorizzazioni di chi esercita la potestà genitoriale, la ricevuta dell'avvenuto pagamento sul conto della scuola, l'elenco dei nominativi degli alunni divisi per classe, l'elenco nominativo degli accompagnatori e la dichiarazione sottoscritta circa l'assunzione di responsabilità, l'indicazione di un accompagnatore di riserva per ogni classe in uscita ed il programma analitico del viaggio.
- avverte i genitori che, al rientro dalla visita o viaggio di istruzione, vista l'imprevedibilità dell'orario stabilito per motivi di viabilità, non è responsabile di eventuali ritardi. I genitori, comunque, devono attendere l'arrivo dei figli sul luogo di incontro ed evitare ai docenti attese poco plausibili.

Art. 10 Classificazioni delle mancanze disciplinari e relative sanzioni

(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

Mancanze disciplinari	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione Articolata progressivamente in relazione alla gravità ed al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
Frequenza non regolare	Numero assenze non dovute a malattia superiore a n. Reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'istituto non adeguatamente motivate	- Richiamo riportato sul registro di classe - avviso scritto ai genitori e/oloro convocazione	- Docente - comportamento reiterato: Dirigente scolastico	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne

	Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti consentiti			l'insufficienza
Mancanza nell'assolvimento dei	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa	- Richiamo verbale, privato o in classe - richiamo riportato sul registro di classe	- Docente - comportamento	

doveri scolastici	L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario	- avviso scritto ai genitori per convocazione	reiterato: Dirigente scolastico	
	L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia			
	L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività scolastica (cellulare, MP3, strumenti elettronici)	- Richiamo verbale, privato o in classe	- Docente - con comportamento reiterato: Dirigente scolastico	
Mancanza di rispetto alle persone: verso il Capo di Istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni	- L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche	- Richiamo verbale, privato o in classe - richiamo scritto sul diario personale - richiamo riportato sul registro di classe -avviso scritto ai genitori e loro convocazione -sospensione dalle visite eviaggi d'istruzione - sospensione dalle lezioni - Sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza svolgendo attività alternative (attività in biblioteca, in segreteria, con alunni DVA)	- Docente Se il comportamento è reiterato: - Dirigente scolastico - Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 gg.	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
	- L'alunno utilizza un linguaggio volgare			
	- L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni	- Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5gg. fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. - Allontanamento da 1 a 5 gg.	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15gg. Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15gg.	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali
	- L'alunno si comporta in modo violento e litigioso, provocando danni fisici a cose e/o persone - L'alunno commette azioni che violano la dignità ed il rispetto della persona umana	- Sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza svolgendo attività alternative (attività in biblioteca, in segreteria, con alunni DVA)		
Mancata osservanza di norme di sicurezza	L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona	- Richiamo verbale, privato o in classe - richiamo scritto sul diario personale - richiamo riportato sul registro di classe - sospensione dalle lezioni - allontanamento dalla comunità scolastica - Sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza svolgendo attività alternative (attività in biblioteca, in segreteria, con alunni DVA)	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15gg. Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15gg.	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali
	L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone			
Mancato rispetto verso l'ambiente e danno alle attrezzature ed agli arredi.	L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo	- Richiamo riportato sul registro di classe - ripristino delle condizioni originarie degli ambienti - coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico - sospensione dalle lezioni allontanamento dalla comunità scolastica. - Sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza svolgendo attività alternative (attività in biblioteca, in segreteria, con alunni DVA)	Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15gg. Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15gg.	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali
	L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo			
	L'alunno provoca danni ameni dolosi a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio, etc.			
Altre violazioni	L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui.	- restituzione del materiale - informazione alla famiglia - sospensione dalle lezioni. - Sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza svolgendo attività alternative (attività in biblioteca, in segreteria, con alunni DVA)	Dirigente scolastico C.di Classe a maggioranza assoluta entro 15gg. C.di Istituto oltre 15gg.	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali

N.B. Altre sanzioni che si ritenessero utili nel corso dell'anno, legate a mancanze disciplinari non in elenco, saranno esplicitate, previa delibera del C.d.I. ed andranno ad integrare il presente regolamento. Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno.

1. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e/o il pagamento di un danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
2. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza (ad esclusione del pericolo fisico) con attività in favore della comunità scolastica.
3. Avverso le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all' Organo di Garanzia interno della scuola che decide entro 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non si esprima la sanzione si ritiene confermata.
4. Avverso le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all' Organo di Garanzia regionale che decide entro 30 giorni.
5. Qualora l'organo di garanzia non si esprima la sanzione si ritiene confermata.
6. L'impugnazione non incide sulla esecutività della sanzione.

Art. 12 Organo di garanzia interno

Dell' Organo di Garanzia interno fanno parte: un docente designato dal Consiglio d'Istituto ed uno supplente, due rappresentanti designati dai genitori e due supplenti, il Dirigente Scolastico che presiede.

1. L' Organo di Garanzia interno dura in carica tre anni.
2. I rappresentanti dei genitori vengono eletti dalle componenti genitori rappresentanti i vari Consigli di classe.
3. I genitori presenteranno la loro candidatura.
4. In caso di non rappresentatività della componente genitori si procederà a nuove elezioni.
5. L' Organo di Garanzia interno può funzionare solo se perfetto (deliberazioni valide solo se sono presenti tutti i membri).
6. Qualora in prima convocazione ci siano assenti, in seconda convocazione saranno nominati i supplenti. Se in seconda convocazione ci saranno ancora assenti si procederà alla deliberazione anche a collegioimperfetto.
7. Il genitore / docente supplente subentrerà fin dalla prima convocazione in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dell'alunno sanzionato) di un rappresentante.
8. Ai membri dell'Organo di Garanzia non è consentito astenersi, il voto contrario va motivato.
9. In caso di parità nella votazione il voto del Dirigente Scolastico vale doppio.

Art. 13 Organo di garanzia regionale

L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dell'Amministrazione. Dell' Organo di Garanzia Regionale la cui validità è biennale, fanno parte: tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale ed è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 14 Comunicazioni

Comunicazioni Scuola- Famiglia

1. Gli alunni sono tenuti a:
 - a) portare ogni giorno a scuola il diario;
 - b) far firmare per presa visione tutte le comunicazioni fatte scrivere dalla Scuola sui loro diari o sui libretti personali;
 - c) consegnare ai genitori gli avvisi loro indirizzati.
2. I genitori sono invitati a controllare frequentemente il diario scolastico e/o il libretto personale dell'alunno.

I genitori possono utilizzare tali mezzi per comunicare con i docenti.

3. Il docente:
 - a) detta le comunicazioni recapitate dai collaboratori scolastici,
 - b) annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura e/o consegna di materiale,
 - c) controlla le firme della presa visione nella prima ora di lezione del giorno successivo,
 - d) annota i nomi di chi non ha portato l'avviso firmato.
4. I docenti possono utilizzare il diario o il libretto personale dell'alunno per comunicare con le famiglie.
5. I collaboratori scolastici recapitano nelle classi le comunicazioni, provvedendo a far firmare il docente presente per avvenuta consegna.

Comunicazioni interne ed all'esterno

6. I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste in sala professori nei registri-raccoglitori firmando la presa visione nei casi previsti. Le comunicazioni vanno rigorosamente lasciate nei raccoglitori.
7. Il personale ATA è tenuto a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste in Segreteria.

Comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza

8. Il personale della scuola per comunicazioni scritte deve utilizzare l'apposita modulistica disponibile in Segreteria. Le eventuali comunicazioni riservate vanno presentate in busta chiusa con l'indicazione "Riservato". La Segreteria provvederà a protocollare le comunicazioni secondo la data in cui sono state presentate.

Comunicazione di note disciplinari a carico degli alunni

9. Gli alunni sono tenuti a far firmare dai genitori eventuali note disciplinari scritte o dettate dai docenti sul diario o sul libretto personale.
 10. I docenti devono comunicare alle famiglie le note disciplinari scritte sul registro di classe e sul diario.
 11. Le convocazioni delle famiglie avvengono tramite l'apposita modulistica che deve essere compilata in ogni sua parte e consegnata al protocollo in Segreteria.
- La Segreteria inoltra lo stesso per posta ordinaria o raccomandata a mano o, in caso di urgenza, telegramma o fonogramma ai responsabili dell'obbligo dell'alunno.

Art. 15 Ricevimenti e comunicazione degli apprendimenti

Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, da prendersi tramite la Segreteria.

Ricevimento dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico ricevono su appuntamento.

Ricevimento dei docenti

1. Gli alunni, una volta ricevuti gli avvisi con le modalità e gli orari di ricevimento settimanale dei singoli docenti e di quelli generali pomeridiani per la comunicazione delle valutazioni in itinere delle

- competenze, li consegnano ai genitori e li fanno firmare per presa visione.
2. I docenti, all'inizio dell'anno, fissano il proprio orario di ricevimento dei genitori previo appuntamento e lo comunicano alle famiglie e al Dirigente Scolastico. L'orario sarà affisso all'albo e sul sito della scuola.
 3. I genitori hanno accesso al pianoterra per i ricevimenti programmati e, in caso di convocazione, accedendo agli spazi indicati dal personale. In nessun caso si faranno ricevimenti durante l'orario di lezione del docente.
 4. I collaboratori scolastici faranno sostare i genitori negli appositi spazi in cui si svolgerà il ricevimento, in attesa dei docenti.

Ricevimento della Segreteria

La segreteria riceve i genitori e i docenti secondo gli orari stabiliti annualmente ed affissi in ogni plesso scolastico.

Art. 16 Modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è suscettibile a modifiche e/o integrazioni su richiesta del Consiglio d'Istituto e qualora la normativa ministeriale lo richiedesse.

Con delibera n. 160 del 05/02/2011 il regolamento d'Istituto è stato così integrato all'art. 5. comma 5- Assenze degli alunni:

un alunno che si assenta il primo giorno di scuola al rientro dalle vacanze, se i giorni sono pari o maggiori di sei, dovrà portare certificato medico.

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Conferimento:

 agli art. 2, 3, 33, 34 e 97 della Costituzione,

 al DPR 249 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti),

 al DPR 235 4/11/2007 (Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti),

La scuola è responsabile della qualità delle attività formativo-educative e si impegna al raggiungimento delle proprie finalità istituzionali con l'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie.

Il Patto di corresponsabilità:

COSTITUISCE	COINVOLGE	IMPEGNA
La dichiarazione esplicita dell'operato della scuola	Dirigente Scolastico Consigli di Classe Insegnanti Genitori Alunni	Il Dirigente Scolastico I docenti gli alunni i genitori.
	Enti esterni che collaborano con la scuola	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile della gestione unitaria:

- organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- è garante del diritto all'apprendimento e alla formazione da parte degli alunni, secondo quanto dichiarato nel Piano dell'Offerta Formativa;
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
- rispetta la libertà d'insegnamento dei docenti, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica e didattica;
- coordina e valorizza le risorse umane;
- assicura il rispetto della legalità e del buon andamento dell'attività della scuola;
- garantisce la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organico collegiali.

I DOCENTI

Al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio, SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A:

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo;
- incoraggiare, gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale;
- favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale;
- concordare, in Consiglio di Classe, i compiti pomeridiani da assegnare per non aggravare l'alunno;
- pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire, all'alunno, di selezionare gli strumenti di lavoro;
- rispettare il segreto professionale nell'esercizio delle proprie funzioni.

GLI ALUNNI

Al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali, SI IMPEGNANO A:

- essere cooperativi nel gruppo
- prendere coscienza dei propri diritti e doveri;
- rispettare persone, ambienti, attrezzature;
- usare un linguaggio consono all' ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- attuare comportamenti consoni alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;
- rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum, mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri;
- osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e d'igiene.

I GENITORI

Per una proficua collaborazione scuola-famiglia,
SI IMPEGNANO AD ASSICURARE:

- la costruzione di un dialogo costruttivo con l'Istituzione;
- il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
- il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita;
- la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;
- il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario e dell'esecuzione dei compiti assegnati;
- la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia;
- il controllo periodico del libretto personale delle giustificazioni.

REGOLAMENTO ALBO FORNITORI

Cdl delibera n. 17 del

19/12/2012 Art.1 - Finalità ed ambito di applicazione

L'albo dei fornitori dell'Istituto Comprensivo "Nettuno I", contiene i nominativi delle ditte che hanno richiesto l'inserimento nello stesso, contiene inoltre, i nominativi dei fornitori con i quali la scuola ha avuto rapporti di lavoro.

Art.2 – Modalità di costituzione dell'albo

Il Consiglio di Istituto regola la pubblicazione all'Albo, secondo i criteri della massima pubblicità, dei nominativi delle ditte che intendono concorrere alla fornitura di beni o servizi scolastici secondo le tipologie:

- Trasporti;
- Materiale cancelleria;
- Materiale pulizia;
- Arredi;
- Servizio manutenzione/gestione rete hardware-software, contratti fotocopiatrici;
- Assicurazioni;

Criteri di massima per l'individuazione delle ditte offerenti:

- Aderenza alle necessità dell'istituto;
- Territorialità;
- Referenza (le referenze possono avere anche origine interna ovvero basate su precedenti positivi rapporti con il fornitore).

Art. 3 – Presentazione delle domande

Le ditte interessate all'inserimento nell'Albo dei fornitori dell'Istituto Comprensivo "Nettuno I" devono far pervenire domanda scritta al Dirigente Scolastico, completa di tutte le notizie utili all'individuazione della ditta stessa.

In particolare, la domanda deve contenere:

- Ragione sociale
- Nominativo dei titolari e/o soci
- Indirizzo
- Iscrizione alla camera di commercio
- Partita IVA/codice fiscale
- Finalità, nel caso di associazioni senza scopo di lucro
- Caratteristiche merceologiche dei prodotti
- Referente

Art.4 – Competenza alle integrazioni dell'Albo fornitori

Il Dirigente Scolastico, tramite il DSGA, provvede ad assumere le domande al protocollo e ad integrare l'Albo fornitori, dopo aver verificato la tipologia dei servizi/prodotti dichiarati dall'aspirante.

Non vengono prese in considerazione le domande presentate via fax, tranne nei casi in cui la Ditta dichiara espressamente che provvederà ad inoltrare anche la copia originale della domanda.

Si intendono acquisite all'albo fornitori le richieste di iscrizione già precedentemente pervenute in busta chiusa e protocollate.

Art. 5 – Inserimento automatico nell'Albo fornitori

L'Albo fornitori verrà utilizzato dopo aver verificato, prioritariamente, l'offerta dei servizi in rete CONSIP, come da istruzioni nell'ambito della normativa degli Enti Statali.

Art. 6 – Aggiornamento dell'albo

L'albo viene aggiornato ogni anno entro il 31 dicembre.

Nell'aggiornamento dell'albo si terrà conto della rispondenza del POF.

L'aggiornamento prevede anche la cancellazione di un fornitore qualora si siano verificati problemi.

Il rinnovo dell'albo è disposto con delibera del Consiglio di Istituto qualora il Dirigente Scolastico ne segnali la necessità, motivandone le ragioni.

Il DSGA con propria determinazione organizzativa dispone per la tenuta e aggiornamento dell'albo.

Art. 7 – Negozi elettronici

L'istruzione delle pratiche d'acquisto deve, in ogni caso, essere preceduta da un'accurata indagine dell'offerta attraverso i listini dei negozi elettronici presenti su Internet, in modo che venga acquisita la conoscenza della disponibilità e della tipologia dei servizi e dei prodotti presenti sul mercato, che permetta una dettagliata e precisa compilazione dei capitolati e/o delle richieste preventive.

Art. 8 – Competenza alla verifica dei requisiti dei fornitori

Il Dirigente Scolastico può verificare il possesso dei requisiti dichiarati dalle aziende attraverso la richiesta di documenti, visure presso la camera di commercio o altre misure cautelative che riterrà opportune.

In ogni caso, la domanda è elemento sufficiente per l'inserimento del fornitore e gli effettivi controlli sono da effettuarsi solo nei momenti propedeutici alla stipula dei contratti.

I soggetti iscritti all'albo dei fornitori dell'Istituto Comprensivo "Nettuno I" sono tenuti a dare immediata comunicazione e a trasmettere tempestivamente all'amministrazione i documenti concernenti qualunque variazione intervenuta in merito ai requisiti, agli stati ed alle notizie dichiarati, entro trenta giorni dal verificarsi della medesima.

Art. 9 – Trattamento dei dati

I dati relativi all'Impresa e i dati personali saranno utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dell'iscrizione ed ai fini di ogni diritto o facoltà spettanti all'amministrazione in ragione del rapporto contrattuale con l'impresa iscritta. Essi verranno trattati con mezzi informatici e potranno essere, a termine di legge, consultati dai diretti interessati, modificati, integrati o cancellati (D.lgs n. 196 del 2003). Responsabili del trattamento dati sono il D.S.G.A. e l'assistente responsabile degli acquisti che provvede, sotto il profilo amministrativo, alla gestione dell'albo.

Art. 10 – Ordine di inserimento nell'albo fornitori

L'albo dei fornitori è un atto soggetto ad integrazione periodiche e, pertanto, l'ordine di collocazione dei nuovi aspiranti è cronologico.

Art. 11 – Utilizzo dell'albo dei fornitori

Il Dirigente Scolastico attinge all'albo dei fornitori per ogni necessità di fornitura di servizi e di materiali di consumo, di investimento ecc., che ravvisi opportuna per le finalità comprese nel POF. Fanno eccezione le minute spese qualora, per la tipologia del materiale da acquistare, si debba ricorrere a ricerche di fornitori specifici, non comprese nell'albo.

Altra eccezione è rappresentata dal caso in cui non esista il numero sufficienti di nominativi per soddisfare l'esigenza della richiesta dei tre preventivi, ove la fattispecie contrattuale lo preveda. In tal caso il Dirigente può effettuare ricerche e acquisire direttamente le informazioni necessarie all'individuazione di un fornitore.

Per il materiale di uso corrente si richiederà ad inizio anno un'offerta che sarà tenuta valida per l'intero anno scolastico.

Ove possibile, anche per gli acquisti occasionali, a partire da 250 euro saranno effettuate comparazioni di tre preventivi.

Il DS valuterà inoltre, l'opportunità di contattare fornitori non inseriti in elenco ma con i quali la scuola ha avuto positivi rapporti negoziali.

Il DS cercherà di privilegiare i fornitori presenti sul territorio per rendere più efficace e tempestiva l'assistenza, la manutenzione, sostituzione di prodotti successivi all'acquisto.

L'individuazione di professionisti risponderà agli obiettivi dell'attività che si deve svolgere tenendo conto di:

- curriculum;
- precedenti esperienze nell'istituto;
- referenze;

- territorialità;
economicità.

Art. 12 – Pubblicità

Lo schema dell'albo dei fornitori costituisce allegato alla presente appendice al regolamento DM 44/01, per l'integrazione da parte del Dirigente scolastico come al precedente art. 4.

L'albo dei fornitori è affisso all'Albo della Sede Centrale di Via Romana, 187 – Nettuno e viene pubblicato sul sito web della scuola.

Art. 13 – Depennamento dall'albo

Vengono depennate le ditte:

- che, interpellate, non abbiano risposto alle richieste di offerta;
- che abbiano mostrato difformità nella fornitura di beni e servizi;
- per mancata fornitura entro i tempi richiesti.

Per tutto quanto non previsto nella presente appendice al regolamento di gestione amministrativo-contabile della scuola, si fa riferimento alla vigente normativa.

REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

CdI delibera n. 16 del 19-12-2012

PREMESSA

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

Art. 1 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 2 – Soggetto interessato

Sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.3 – Esercizio diritto d'accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art.4 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede alla valutazione della richiesta.

Art. 5 – Modalità di accesso – definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di contro interessati,
- b) qualora non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale,
- c) qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Art. 6 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione,
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta,
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ricevimento al pubblico dell'ufficio di Segreteria della Scuola.

Art. 7 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 5, l'Istituto Comprensivo "Nettuno I" mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta. Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio di segreteria rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. Dalla data di assunzione a protocollo decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. 352/92).

Se l'istanza formale di accesso viene consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella di ricevimento; l'ufficio di segreteria provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con la data di assunzione a protocollo. Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 8 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Colui che esercita lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, deve produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968

Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi,
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni,
- 3) accertamenti medico-.legali e relative documentazioni,
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 5) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti,
- 6) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti,
- 7) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa (scrutinio intermedio e scrutinio finale),
- 8) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa,
- 9) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

Art. 10 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bolloda € 14,62 per ogni 4 pagine (C.M. 94/1994 e O.M. 65/1998).

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione pari a € 0,26 per il rilascio di 1 copia formato A4, € 0,52 per 1 copia formato A3 e così di seguito, da corrispondere mediante versamento sul c.c. postale della scuola n° 1008718510.

Art. 11 Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente al documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- ✚ € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti,
- ✚ € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti,
- ✚ € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale della scuola, prima del ritiro delle copie.

Art. 12 Modalità di servizio dell'accesso

La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Possono essere anche destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che siano adottate le opportune misure di vigilanza.

Art. 13 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda ricorrere avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ai documenti amministrativi ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi - nel rispetto della normativa vigente.

Art. 14 – Entrata in vigore

La presente regolamentazione entra in vigore il 15° giorno successivo a quello in cui l'atto deliberativo viene adottato ed è pubblicata sul sito web della Scuola.

CARTA DEI SERVIZI

CdI Delibera n.18 del 19/12/2012

SOMMARIO

Premessa

Art. 1 - Finalità

Principi Fondamentali

Art. 2 - Principi fondamentali

Art. 3 - Uguaglianza e imparzialità

Art. 4 - Regolarità del servizio

Art. 5 - Accoglienza e integrazione Art.

6 - Obbligo scolastico e frequenza

Art. 7 - Partecipazione, efficienza e trasparenza

Art. 8 - Libertà di insegnamento e aggiornamento

Parte Prima: area didattica

Art. 9 - Funzionamento Collegio dei Docenti

Art. 10 - Calendario attività

Art. 11 - Attribuzioni del Collegio dei Docenti

Art. 12 - Funzioni responsabili di laboratorio

Parte seconda: servizi amministrativi

Art. 13 - Modalità di espletamento dei servizi

Parte terza: condizioni ambientali della scuola

Art. 15 - Standard di sicurezza

Parte quarta: procedura dei reclami e valutazione del servizio

Art. 16 - Procedura dei reclami

Parte quinta: attuazione

Art. 17 - Criteri di attuazione

Premessa

Art. 1 – L'Istituto Comprensivo "Nettuno I" considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli art. 2, 3, 21, 33, 34 della Costituzione Italiana.

Art. 2 - La seguente Carta dei servizi fa propri i principi fondamentali indicati dal dispositivo ministeriale di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà di insegnamento e aggiornamento del personale, garantendone la concreta attuazione con le disposizioni dei successivi capitoli.

Principi Fondamentali

Art. 3 - Uguaglianza e imparzialità

La pari opportunità formativa sarà garantita attraverso l'adozione di:

- a) criteri collegiali, nell'assegnazione degli alunni alle classi, che tengano conto delle esigenze economiche e organizzative dei discenti e delle loro famiglie, della necessità pedagogica di promuovere un ambiente intellettualmente stimolante, favorire la socializzazione e l'integrazione culturale tra studenti di religione, lingua, razza, etnia diversa;
- b) iniziative didattiche curriculari funzionali alla conoscenza della storia e della cultura dei Paesi di provenienza degli studenti non italiani;
- c) soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni per gli studenti di religioni diverse da quella cattolica;
- d) provvedimenti atti a garantire l'offerta formativa agli alunni di condizioni economiche disagiate, con fornitura gratuita di materiali didattici, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola

e) stipula di convenzioni con ASL ed Enti Locali atte a garantire assistenza psicologica a soggetti in difficoltà, qualora ciò si rendesse necessario, nonché assistenza igienico-sanitaria, ausili pedagogici ed eliminazione di eventuali barriere architettoniche.

Art. 4. - Regolarità del servizio

In presenza di conflitti sindacali, oltre al rispetto delle norme di legge, la Scuola si impegna a garantire:

- a) informazioni tempestive alle famiglie attraverso comunicazioni all'albo dell'istituto e tramite diario dell'alunno;
- b) servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza, specie in presenza di soggetti non autonomi per età o condizione psico-fisica;
- c) presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori della scuola in rapporto all'orario di lavoro e alle mansioni dei singoli dipendenti.

Art. 5. - Accoglienza e integrazione

La Scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- a) iniziative atte alla conoscenza del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento d'Istituto e delle strutture;
- b) iniziative atte alla conoscenza gli alunni nuovi iscritti, attraverso test e questionari, per impostare una efficace programmazione annuale educativa e didattica;
- c) consegna a richiesta e dietro rimborso del costo di duplicazione di copia del Piano dell'Offerta Formativa, della Carta dei Servizi e del Regolamento Interno;
- d) organizzazione, entro il primo mese di lezione, di un incontro tra i genitori degli alunni e i Docenti della classe.

Art. 6 - Obbligo scolastico e frequenza

La Scuola garantisce la realizzazione di iniziative, anche in collaborazione con soggetti esterni (ASL, associazioni di volontariato, équipe socio-psico-pedagogiche) tendenti a far conoscere la propria offerta formativa alle famiglie i cui figli hanno abbandonato l'attività scolastica.

La Scuola garantisce altresì forme di monitoraggio tendenti ad orientare, recuperare e integrare quanti incontrano difficoltà cognitive o di socializzazione.

Art. 7 - Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'Istituto considera la trasparenza (nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza) condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione della scuola.

In tal senso si impegna, ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, ad affiggere all'albo, in via permanente: copia del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi e del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.); elenco dei servizi igienici con riferimento a quelli fruibili dagli alunni diversamente abili; modalità di utilizzazione degli spazi esterni; piano di evacuazione in caso di calamità.

Gli atti del Consiglio di Istituto saranno affissi per un minimo di dieci giorni.

All'albo d'Istituto sarà inoltre possibile consultare:

- l'organigramma dei coordinatori dei Consigli di Classe,
- l'elenco del personale docente con l'indicazione della materia d'insegnamento,
- l'orario delle lezioni,
- l'orario di ricevimento dei Docenti,
- l'organigramma del personale ATA, con specificazione delle mansioni, gli ordini di servizio per i tempi di vigenza, le turnazioni, le attività di manutenzione,
- l'orario di servizio del personale di assistenza ai diversamente abili.

Art. 8 - Libertà di insegnamento e aggiornamento

La libertà di insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno.

L'esercizio della libertà di insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con gli altri operatori.

L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il personale.

PARTE PRIMA

Area didattica

PARTE SECONDA

Servizi amministrativi

Art. 13 - Modalità di espletamento dei servizi.

L'Istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia dei servizi scolastici secondo la contestualità delle successive disposizioni:

- a) l'orario di servizio del personale ATA, fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, verrà attuato in 6 giorni lavorativi, con possibilità di distribuzione in 5 giorni durante le vacanze, previa contrattazione di Istituto, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazioni, rientri pomeridiani, straordinario, da compensare con giornate libere e permessi. Se le ore di straordinario prestate saranno superiori ai recuperi, verranno retribuite con fondi a carico del bilancio appositamente previsti per tali prestazioni. L'attuazione dei vari tipi di orario verrà stabilita in contrattazione di Istituto; l'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto dovere per il personale;
- b) l'orario di ricevimento per l'utenza, verrà fissato dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi di concerto con il Dirigente Scolastico;
- c) i certificati per gli alunni verranno rilasciati previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato, entro tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda; analoga procedura sarà seguita per il rilascio dei certificati richiesti dal personale;
- d) prima dell'orario di apertura il pubblico potrà essere ricevuto solo per appuntamento;
- e) l'orario di ricevimento della Presidenza verrà affisso all'albo della Scuola. La Presidenza, inoltre, riceve per appuntamento, anche telefonico;
- f) l'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione dell'Istituto, il proprio nome e la qualifica rivestita; l'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta;
- g) il Direttore dei Servizi generali e amministrativi garantirà la pubblica consultazione o il rilascio di copia, entro 48 ore dalla richiesta, previa corresponsione delle spese di riproduzione, dei seguenti documenti:
 1. Testo aggiornato della Carta dei servizi;
 2. Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);
 3. Regolamento di Istituto;
 4. Piano di Attività Annuali;
 5. Copia delle delibere del Consiglio di Istituto.

PARTE TERZA

Condizioni ambientali della scuola

Art. 14 - Standard di sicurezza. L'Istituto garantisce i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene, accoglienza:

- a) la sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza dei dipendenti;
- b) l'igiene dei servizi, con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa, oltre che a fine attività giornaliera;
- c) l'affissione in ogni classe di un elenco degli arredi e di un estratto del regolamento di Istituto;
- d) l'affissione in ogni laboratorio di un elenco della dotazione tecnologica e scientifica e di eventuali turni di utilizzazione;
- e) l'affissione nella palestra di un elenco delle attrezzature, degli orari di utilizzo per ciascuna classe, degli orari e tipologie di attività extracurricolari, degli spazi orari concessi per attività sportive esterne, con indicazione degli orari e dei giorni di utilizzo, del tipo di sport praticato, del nominativo del responsabile;
- f) l'affissione nella biblioteca di un documento, contenente le modalità di accesso al servizio; l'affissione all'albo destinato al pubblico di istruzioni sulle modalità di accesso ai documenti consentiti e sui diritti da corrispondere per la loro eventuale riproduzione.

PARTE QUARTA

Procedura dei reclami e valutazione del servizio

Art. 16 - *Procedura dei reclami*. La Scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

- a) i reclami possono essere orali, telefonici, via fax, scritti. Anche quelli orali e telefonici debbono però in un secondo momento essere sottoscritti;
- b) tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente;
- c) la Scuola garantisce risposta, entro 8 giornate lavorative per le questioni semplici e risposta scritta, entro trenta giorni, per le problematiche più complesse che comportano un'indagine di merito;
- d) il Dirigente Scolastico curerà la raccolta annuale di tutti i reclami e delle soluzioni adottate e relazionerà annualmente al Consiglio di Istituto, nel quadro della relazione generale sulle attività della Scuola.

Art. 17 - *Valutazione del servizio*. La Scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- o grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico;
- o efficacia delle attività di recupero e sostegno e loro incidenza sul terreno della selezione e su quello degli abbandoni;
- o efficacia delle iniziative sull'orientamento scolastico;
- o livello di soddisfacimento della domanda di aggiornamento e riqualificazione professionale degli operatori;
- o tassi di utilizzazione di impianti, attrezzature, laboratori, patrimonio librario;
- o livelli di rispondenza della programmazione generale e di classe e validità dei meccanismi di adattamento in itinere alle eventuali nuove esigenze;
- o efficienza della rete informativa (tempestività nella socializzazione delle informazioni, nella distribuzione delle circolari, nell'offerta di attività extrascolastiche, ecc.)

Art. 18 - *Indicatori di qualità*. La valutazione si ispirerà al principio dell'autodiagnosi. Gli elementi per la valutazione del servizio riguarderanno:

- 1) i contesti
- 2) le strutture
- 3) i processi
- 4) le scelte pedagogiche e metodologico-didattiche degli organi collegiali
- 5) le competenze relazionali e gestionali
- 6) il prodotto.

E' esclusa ogni valutazione delle persone fisiche.

PARTE QUINTA

Attuazione

Art. 17 - Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Agire in modo autonomo e responsabile nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria

BIBLIOTECA DIPLESSO

- a) Ogni plesso dispone di una biblioteca per ragazzi.
- b) L'incremento dei libri avviene, oltre che per donazioni, per acquisti a seguito di delibere del Collegio Docenti, sulla base delle disponibilità finanziarie comunicate dal Consiglio d'Istituto.
- c) L'uso della biblioteca, da parte degli alunni, deve avvenire sotto la guida dei docenti di classe.

BIBLIOTECA DI CLASSE

- a) In ogni classe/sezione si può istituire una biblioteca.
- b) La custodia dei libri, è affidata agli alunni che, a rotazione, la cureranno sotto la guida degli insegnanti di classe.

AUDIOVISIVI

- a) L'uso degli audiovisivi va regolamentato in modo da garantire la possibilità di fruire del materiale per tutte le classi.
- b) Responsabile dei prestiti sono i responsabili di plesso degli audiovisivi e degli strumenti musicali.

USO DEI LOCALI SCOLASTICI

- a) I locali dei plessi delle scuole RODARI, SANDALO, DE FRANCESCHI, ad eccezione degli uffici e dei laboratori, possono essere concessi in uso, al di fuori dell'orario delle attività scolastiche per determinati periodi di tempo a :

-scuole,
-comitato genitori,
-Ente Locale
-Associazioni culturali, associazioni sportive senza fine di lucro,
-associazioni sindacali.

L'uso dei locali e delle attrezzature può essere concesso previa delibera del Consiglio d'Istituto ai soggetti indicati che dovranno inoltrare apposita istanza alla scuola.

FOTOCOPIE E RIPRODUZIONE

- a) Dove è possibile, l'uso della fotocopiatrice e dei computer è ammesso solo a scopo didattico e amministrativo.
- b) E' vietata la riproduzione di testi secondo le vigenti disposizioni in materia.
- c) L'operazione della riproduzione di materiale ad uso didattico, è svolta dal personale ausiliario, incaricato di tale compito.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI vedi regolamento generale

ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

- Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente l'orario di entrata e di uscita degli alunni.
- L'ingresso oltre l'orario stabilito è consentito in casi particolari e previa comunicazione delle famiglie agli insegnanti.
- Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, l'uscita sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante, previa comunicazione delle famiglie agli insegnanti.
- Gli alunni possono uscire dalla scuola solo se affidati ai genitori o a coloro che vengono designati dai genitori stessi mediante modulo di delega al quale vengono allegati gli estremi del documento.

RITARDI

- Le lezioni avranno inizio alle ore 8.30. Dopo tale ora è prevista una tolleranza di 10 minuti in casi eccezionali, quindi ore 8.40 per la scuola primaria e 9.10 per la scuola dell'infanzia.
- Oltre gli 8 ritardi, il Dirigente scolastico convocherà la famiglia per discuter il caso.

ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA

- 1) I permessi di entrata posticipata possono essere autorizzati entro le ore 10.30, previo avviso anticipato per poter garantire la prenotazione del pasto in mensa.
- 2) I permessi di uscita anticipata devono essere richiesti solo in casi di effettiva necessità e devono essere effettuati in coincidenza con i tempi d'intervallo: 10.30; 12.30; 13.30; 14.30. Solo in casi di effettiva necessità l'insegnante potrà concedere deroghe ad altri orari.

- 3) Quando il numero delle entrate posticipate o delle uscite anticipate supererà le 8 infrazioni, i genitori saranno convocati dal Dirigente scolastico.
- 4) Se le uscite anticipate costituiscono il monte ore del pomeriggio, verranno conteggiate nel numero totale delle assenze. (metà giornata).
- 5) In caso di uscita anticipata per visita medica, con rientro a scuola, i genitori dovranno compilare sia il modulo di uscita anticipata che di entrata posticipata.

USCITE SCOLASTICHE

Sono uscite scolastiche

- a) Visite guidate;
 - b) Viaggi d'istruzione;
 - c) Qualsiasi attività extrascolastiche (passeggiate, campi scuola, ecc).
- 1) La partecipazione degli alunni ad uscite che si svolgono durante le ore di lezione e che non comportano spese, è obbligatoria.
 - 2) Per le altre uscite, sulle modalità di organizzazione e di partecipazione, decide il Consiglio d'Istituto.
 - 3) E' richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori per la partecipazione alle uscite non obbligatorie.
 - 4) Ove le insegnanti lo ritengono opportuno potranno essere affiancati dal rappresentante di classe che dovrà munirsi di copertura assicurativa.
 - 5) L'alunno partecipante alle uscite didattiche deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o cose.
 - 6) I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.
 - 7) La scuola e gli insegnanti non rispondono dello smarrimento e/o dei danni ad oggetti appartenenti agli alunni.
 - 8) I versamenti relativi alle uscite saranno effettuati dai genitori, anche tramite il rappresentante di classe almeno una settimana prima del viaggio mediante conto corrente postale indirizzato alla direzione didattica.
 - 9) Tutti gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione, alle uscite didattiche e alle gite, devono essere garantiti da polizza assicurativa infortuni e responsabilità civile, effettuata annualmente dalla scuola.
 - 10) Tutti gli alunni devono essere muniti di cartellino di identificazione, che può essere tenuto dal docente durante l'uscita.
 - 11) E' consentita la fruizione dei mezzi di trasporto forniti dai soggetti erogatori dei servizi (cinema, teatro, oggetto di visita guidata delle classi) qualora gli stessi dichiarino di possedere i requisiti di sicurezza.

N.B. I genitori che hanno autorizzato il proprio figlio a partecipare ad un'uscita didattica, s'impegnano al pagamento del solo mezzo di trasporto in caso di assenza del bambino nel giorno dell'uscita.

SCUOLA DELL'INFANZIA

ISCRIZIONI E FREQUENZA

- a) L'iscrizione alla scuola dell'infanzia è facoltativa; i genitori che iscrivono i propri figli s'impegnano a rispettare scrupolosamente le norme previste dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto.
- b) L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante gli appositi moduli.
- c) Nella domanda può essere richiesta la sola frequenza per l'intero orario giornaliero (8.30/ 16.30) o, nel plesso dove è attuato, per il solo orario antimeridiano (8.30 /13.30). Alla domanda di prima iscrizione sarà allegato un documento (allegato A) che serve a far rilevare i titoli preferenziali. A tali requisiti, il Consiglio d'Istituto attribuirà un punteggio valevole ai fini dell'individuazione delle precedenze nell'iscrizione.
- d) In caso di eccedenza di domande va considerato il documento di ammissione (NOTA " A") che rileva il punteggio.
- e) Entro ilverranno compilati e pubblicati gli elenchi degli alunni ammessi alla frequenza e l'elenco dei bambini che per mancanza di posti non possono essere iscritti e ammessi alla frequenza.
- f) Avverso tali elenchi sono ammessi motivati reclami entro 5 giorni dalla pubblicazione. La Direzione dell'Istituto deciderà entro i 5 giorni successivi.
- g) Il Consiglio d'Istituto dà facoltà al Dirigente Scolastico di esaminare i casi di particolare gravità e di decidere per questi l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia a prescindere dal punteggio riportato.
- h) Attualmente le sezioni di Scuola dell'Infanzia funzionano dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario:

dalle 8.30 alle 16.30 (mensa compresa) per i tempi normali e dalle 8.30 alle 13.30 per il tempo ridotto (Collodi)

- i) L'accesso alla scuola sarà consentito non oltre le ore 9.00 e l'uscita non prima delle ore 16.00, salvo deroghe per casi eccezionali.
- j) Deroghe a quanto previsto ai punti f. e g. saranno ammesse, in casi eccezionali e comunque solo in presenza di certificazione motivata, da consegnarsi in Direzione.

SCUOLA PRIMARIA

- 1) La Scuola Primaria è obbligatoria; la frequenza è gratuita. Sono soggetti all'obbligo scolastico tutti i bambini al compimento del sesto anno di età e coloro che compiono il sesto anno entro il 31 Marzo.
- 2) La partecipazione degli alunni alle attività extracurricolari, come le manifestazioni culturali, che sono parte integranti del processo formativo, è obbligatoria, (salvo comprovati impedimenti).

ASSENZE INFANZIA - PRIMARIA

- Le assenze da qualunque attività scolastica devono essere sempre giustificate (per iscritto) da un genitore o da chi ne fa le veci.
- Per le assenze causate da malattia è necessario presentare il certificato medico, quando si protraggono per oltre 5 giorni (nel computo dei giorni dovranno essere considerati il sabato, la domenica e le festività).
- Qualora il bambino si presenti senza certificato, verranno chiamati i genitori che dovranno provvedere tempestivamente o all'esibizione del certificato.
- In caso di assenza per motivi di famiglia, i genitori devono avvisare preventivamente gli insegnanti o, in casi particolari darne tempestiva comunicazione alla scuola.
- Le assenze ripetute o non giustificate nella scuola dell'infanzia, superiori ad un mese comportano il deprezzamento dall'elenco degli iscritti.
- Gli insegnanti sono tenuti a segnalare tempestivamente alla segreteria dell'Istituto, per iscritto, gli alunni che non frequentano regolarmente le lezioni o che protraggono l'assenza per un periodo continuativo di oltre 20 giorni non giustificati.

FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Il Dirigente Scolastico potrà nominare una commissione di insegnanti dal Collegio dei docenti con membri di scuola primaria e dell'infanzia.
- L'assegnazione dei bambini alle sezioni della scuola materna è effettuata in base ai criteri specificati nella NOTAB.
- Sono consentite, per ragioni educative, didattiche e organizzative, sezioni eterogenee per età.
- Le classi prime della scuola primaria vengono formate nel rispetto della normativa vigente e dei criteri specificati nella NOTA C.

NORME CHE REGOLANO L'ASSEGNAZIONE DELLE AULE

- Le aule del piano terra verranno occupate dalle classi con alunni e/o docenti che presentano problemi fisici certificati. Inoltre le aule verranno occupate in base al numero degli alunni iscritti.

NORME CHE REGOLANO IL FUNZIONAMENTO DELLA MENSA SCOLASTICA

- Nei plessi, con carenza di spazi nel locale mensa, i pasti vengono distribuiti in più turni.
- Per particolari esigenze è consentita, previa domanda dei genitori al Dirigente Scolastico, l'uscita per consumare il pranzo a casa, con l'obbligo di rientro a scuola, dopo un'ora dall'uscita regolata in base al turno di mensa, (si fa presente che il NON rientro sarà considerato dai docenti assenza e verrà riportato sul registro di classe).
- La frequenza della mensa scolastica per gli alunni che hanno optato per il tipo di tempo scuola che lo prevede è obbligatoria.
- I genitori degli alunni che hanno intolleranze alimentari certificate richiederanno il pasto differenziato al Comune informando i docenti.
- In mensa gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, un tono di voce adeguato, non giocare con il cibo e le stoviglie, ad entrare e uscire in ordine.

NORME CHE REGOLANO L'AULA D'INFORMATICA

- Si può usare l'aula d'informatica secondo l'orario settimanale.
- Le insegnanti di informatica sono tenute a registrare regolarmente il numero degli alunni, la classe, eventuali difficoltà incontrate con le macchine e firmare sull'apposito registro.
- Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero

malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile.

- Prima di accendere i computer accertarsi che non lo siano già. Si ricorda che lo spegnimento è automatico: è necessario attuare regolare procedura senza pigiare il tasto del mini-tower.
- Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano in ordine.
- E' vietato caricare software personali a meno che non sia presentata richiesta formale e resti agli atti della scuola regolare licenza d'uso.
- Per manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai responsabili. Si consiglia pertanto di salvare i dati una volta al mese.
- Ad ogni classe è consentito di creare una cartella (directory) entro la quale conservare in maniera ordinata i lavori degli alunni.
- Le macchine sono collegate alla rete elettrica: solo i docenti sono autorizzati ad inserire o disinserire i contatti dopo aver preso le opportune precauzioni.
- Ogni tipo di iniziativa che apporti modifiche deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie degli alunni, compatibilmente con le esigenze di funzionamento del Circolo e prevedono idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

E' assolutamente vietato l'accesso ai genitori nei locali della scuola per accompagnare o ritirare i propri figli dalle rispettive aule, fatta eccezione per i bambini della scuola dell'infanzia che necessariamente devono essere ritirati dalle aule per motivi organizzativi e logistici.

Per garantire un regolare svolgimento delle riunioni scolastiche, non sarà ammessa la presenza degli alunni nei locali scolastici: qualora i genitori trasgredissero tale norma, saranno tenuti responsabili della sicurezza dei propri figli e delle conseguenze di un loro eventuale comportamento scorretto. I rapporti con i rappresentanti saranno gestiti singolarmente dai docenti in base alle necessità.

COMPORAMENTO DEGLI AUNNI Vedi regolamento generale

INTERVENTI DISCIPLINARI Vedi regolamento generale

RESPONSABILITA DELLA SCUOLA OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO

- 1) Al di fuori dell'orario scolastico, la scuola non risponde di nessun danno causato a persone o cose, perciò è fatto divieto di sostare all'interno di qualsiasi spazio (aperto o chiuso) di pertinenza dell'Istituto, fuori dal normale orario scolastico.
- 2) E' ulteriormente vietato lasciare liberi e incustoditi i bambini, all'interno delle aree dell'Istituto, durante le riunioni collettive ed i colloqui individuali.
- 3) I genitori sono cortesemente pregati di non sostare e di non far sostare o di non far rientrare (per eventuali dimenticanze di oggetti scolastici e non) i propri figli all'interno delle aree di appartenenza dell'Istituto al termine dell'orario scolastico. A tale proposito precisa che, una volta affidati gli alunni ai genitori al termine delle lezioni, cessa il dovere di vigilanza e di responsabilità da parte della scuola.

PROCEDURA IN CASO DI PEDICULOSI

- 1) Il fatto che un alunno sia affetto da pediculosi non costituisce un ostacolo sufficiente per impedire la frequenza scolastica. Infatti è sufficiente effettuare il trattamento di profilassi e ripeterlo nei tempi previsti per poter frequentare regolarmente la scuola. Questa condizione deve essere dichiarata dai genitori mediante la presentazione di un'autocertificazione. La scuola si impegna a svolgere un'attività di informazione presso i genitori, in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento; il tutto con discrezione e con modalità tali da non consentire l'individuazione dell'alunno colpito dall'affezione.
- 2) Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno dovranno avvertire i genitori invitandoli ad effettuare il trattamento del caso.
- 3) Qualora il genitore non intenda effettuare il trattamento, né rilasciare la prevista autocertificazione, il

Dirigente Scolastico chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria ed adotterà i provvedimenti più opportuni per evitare il diffondersi del contagio.

- 4) Qualora le azioni indicate non si dimostrino capaci di arginare la diffusione della pediculosi e se ne accerti la presenza di numerosi casi, si chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale sull'intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevati.

ABBIGLIAMENTO

Gli alunni indosseranno, a seconda delle decisioni prese all'interno di ogni plesso,

- grembiule
- maglietta con logo della scuola
- tuta

USO E CONSERVAZIONE DI STRUTTURE E SUSSIDI

- Tutti gli spazi e tutto il materiale scolastico sono patrimonio comune e quindi vanno custoditi e rispettati da utenti e operatori.
- In caso di danni arrecati alle attrezzature, sussidi e arredi, l'alunno inosservante delle regole stabilite, ne risponde per le riparazioni necessarie.

NOTA "A"

SCUOLA DELL'INFANZIA CRITERI E PUNTEGGI PER LA GRADUATORIA DI AMMISSIONE

Precedenze

1. Età alunno (5 anni)
2. Alunno diversamente abile che compie 3 anni entro il 31 Dicembre.
3. Alunno diversamente abile che compie gli anni successivamente al 31 Dicembre (riforma Moratti)
4. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali
5. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno dell'Istituto.

PUNTEGGI

- ✗ Età alunno 4 anni (punti 3)
- ✗ Alunni con genitori che lavorano (punti 2)
- ✗ Alunno con fratelli già presenti nella scuola (p.1)
- ✗ Alunno con fratelli o genitori diversamente abili (p.2)
- ✗ Per ogni fratello minore (p.1)
- ✗ Alunno con genitori disoccupati (p.2)
- ✗ Alunno figlio di ragazza madre/ragazzo padre (p.2)
- ✗ Mancanza di uno o entrambi i genitori (p.2)
- ✗ Alunno figlio di genitori separati (p.2)
- ✗ Trasferimento da altro Istituto Comprensivo

NOTA "B"

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Gli alunni dovranno essere equamente distribuiti nelle varie sezioni per fasce d'età.
2. Gli alunni diversamente abili dovranno essere distribuiti equamente nelle varie sezioni.
3. Gli alunni con difficoltà o con problemi di comportamento, dovranno essere equamente distribuiti nelle varie sezioni.
4. Gli alunni stranieri dovranno essere equamente distribuiti nelle varie sezioni.
5. Maschi e femmine dovranno essere equamente distribuiti nelle varie sezioni.
6. Nell'ambito della stessa organizzazione oraria, il numero complessivo degli alunni dovrà essere lo stesso, (in presenza di strutture adeguate).
7. Ove possibile i bambini fratelli gemelli saranno inseriti in sezioni diverse (previa accettazione dei genitori).

NOTA "C"

SCUOLA PRIMARIA CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

1. I genitori potranno scegliere l'organizzazione oraria.
2. Gli alunni che anticiperanno l'entrata nella scuola elementare dovranno essere equamente distribuiti nelle varie classi.
3. Gli alunni diversamente abili dovranno essere equamente distribuiti nelle varie classi.
4. Gli alunni con difficoltà o con problemi di comportamento, dovranno essere equamente distribuiti nelle varie classi.
5. Gli alunni stranieri dovranno essere equamente distribuiti nelle varie classi.
6. Gli alunni che non si avvalgono della Religione Cattolica dovranno essere equamente distribuiti nelle varie classi.
7. Maschi e femmine dovranno essere equamente distribuiti nelle varie classi.
8. Nell'ambito della stessa organizzazione oraria, il numero complessivo degli alunni dovrà essere lo stesso (in presenza di strutture adeguate).
9. Gli alunni che non rientrano nei punti 2,3, e 4 dovranno essere distribuiti nelle varie classi per fasce di livello.
10. Ove possibile i bambini fratelli gemelli saranno inseriti in classi diverse (previa accettazione dei genitori).

REGOLAMENTO VALUTAZIONE E VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO

Estratto dal DPR n.122 del 22 giugno 2009

Art.1- La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente.

La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni.

Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal piano dell'offerta formativa.

Il collegio dei docenti definisce modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione.

Al termine dell'anno conclusivo della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado la scuola certifica i livelli di apprendimento raggiunti da ciascun alunno.

Le istituzioni scolastiche assicurano alle famiglie una informazione tempestiva circa il processo di apprendimento e la valutazione degli alunni.

I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.

Art.2- Il voto è espresso in decimi in tutte le discipline tranne per la religione cattolica.

I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni.

Il personale docente esterno e gli esperti di cui si avvale la scuola, che svolgono attività o insegnamenti per l'ampliamento e il potenziamento dell'offerta formativa, ivi compresi i docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, forniscono preventivamente ai docenti della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno.

In caso di ammissione alla classe successiva, in presenza di carenze, la scuola provvede ad inserire una specifica nota al riguardo nel documento individuale di valutazione e a trasmettere quest'ultimo alla famiglia dell'alunno.

La valutazione del comportamento degli alunni è espressa:

- a) nella scuola primaria attraverso un giudizio
- b) nella scuola secondaria di primo grado con voto numerico in decimi

Nella scuola secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Art.3- Esame di Stato – Per essere ammessi bisogna conseguire una votazione non inferiore a sei/decimi in ciascuna disciplina e un voto di comportamento non inferiore a sei/decimi.

Il giudizio di idoneità è espresso dal Consiglio di classe in decimi considerando il percorso scolastico conseguito dall'allievo nel triennio.

All'esito dell'esame di Stato concorrono:

- gli esiti delle prove scritte e orali
- la prova nazionale
- il giudizio di idoneità (di cui all'art.11 comma 4-bis Dlgs 59/04)

Il voto finale è costituito dalla media dei voti in decimi (ottenuti nelle singole prove e nel giudizio di idoneità) arrotondata all'unità superiore per frazioni pari o superiori a 0,5.

Ai candidati che conseguono il punteggio di dieci decimi può essere assegnata la lode con decisione assunta all'unanimità dalla Commissione d'Esame.

Gli esiti degli esami sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola.

Art.7- Comportamento - La valutazione del comportamento degli alunni nelle scuole secondarie di primo grado si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile.

La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare.

Art.8 – Certificazione delle competenze - Nel primo ciclo dell'istruzione, le competenze acquisite dagli alunni sono descritte e certificate al termine della scuola primaria e, relativamente al termine della scuola secondaria di primo grado, accompagnate anche da valutazione in decimi.

Art.9– Valutazione degli alunni con disabilità – La valutazione degli alunni con disabilità certificata nelle forme e con le modalità previste dalle disposizioni in vigore è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base del piano educativo individualizzato.

Per l'esame conclusivo del primo ciclo sono predisposte prove di esame differenziate comprensive della prova a carattere nazionale.

Le prove differenziate hanno valore equivalente a quelle ordinarie ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma di licenza.

Art.10 – Valutazione alunni con DSA - Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo, devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive; a tali fini sono adottati gli strumenti metodologico-didattici compensativi e dispensativi ritenuti più idonei.

DEROGHE

Il Collegio dei Docenti

Ascoltata la proposta del Dirigente Scolastico,

visto il DPR 249/98, art. 3, comma 1,

visto il D.Lgs.297/94, art.74, comma 3,

visto il DPR 122/2009, art. 11 e 14,

vista la C.M. n. 20 del 4/03/2011, avente per oggetto “validità dell’anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado- art 2 e 14 del DPR 122/2009, ascoltata la proposta del Dirigente Scolastico, all’unanimità

DELIBERA

Il seguente regolamento relativo alla quota minima di frequenza necessaria per la validità dell’anno scolastico:

1. gli alunni, come previsto dallo “Statuto delle studentesche e degli Studenti”, sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed assolvere gli impegni di studio.
2. Per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato.
3. Come previsto dall’art. 14, comma 7 del DPR 122/2009, la base di riferimento per la determinazione del monte ore annuale personalizzato delle lezioni consiste nell’orario complessivo di tutte le discipline del curriculum d’istituto che, per la nostra istituzione prevede complessive 30 ore di lezione settimanali nella scuola secondaria di primo grado;
4. Al fine di verificare la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato da parte di ciascun allievo, si prenderanno in esame le assenze relative alle singole discipline e si procederà alla loro somma che non dovrà superare un quarto del monte ore annuale di 30 ore di lezione settimanali moltiplicato per le 33 settimane previste dall’ordinamento:
SCUOLA MEDIA Monte ore annuale:
30 ore X 33 settimane=990 ore Limite minimo di frequenza: 742 ore (124 giorni)
Limite massimo di assenze: 248 ore (41 giorni)
Dal monte ore complessivo si devono sottrarre 33 ore per gli alunni che, non avvalendosi dell’IRC, hanno scelto e ottenuto l’ingresso posticipato alle 9.20 o l’uscita anticipata alle 13.20.
Per quanto riguarda gli alunni trasferiti in corso d’anno da altra istituzione scolastica, l’Ufficio di segreteria richiederà le ore di assenza alla scuola di provenienza e ne darà comunicazione ai Coordinatori di classe. Riguardo l’inserimento in corso d’anno degli alunni stranieri si procederà al calcolo personalizzato del monte ore e sarà possibile stilare un Patto Formativo con Italiano L2, nonché richiedere l’intervento di mediatori linguistici.
5. Per gli alunni DVA si farà riferimento a quanto stabilito dal piano educativo e si procederà a stilare, ove necessario, un monte ore personalizzato.
6. Sono computate come ore di assenza:
 - ✓ ingresso in seconda ora,
 - ✓ uscite anticipate,
 - ✓ assenze per motivi di salute,
 - ✓ assenze per motivi familiari,
 - ✓ assenze collettive,
 - ✓ non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d’istruzione o a visite guidate.

7. Non sono computate come ore di assenza:
- ✓ la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF, attività di orientamento, etc..)
 - ✓ la partecipazione ad esami di certificazione esterna (Trinity, DELF,...)
 - ✓ la partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
 - ✓ assenze per cause di forza maggiore (calamità naturali, neve, inagibilità dei locali scolastici, seggio elettorale, etc..).

Deroghe

Sulla base di quanto disposto dall'art. 14 comma 7 del DPR 122/2009, è possibile derogare ai limiti sopra riportati nei seguenti casi:

- ✓ Motivi di salute eccezionale e documentati, con certificazione di strutture pubbliche o con codice regionale: ricovero ospedaliero, cure domiciliari per gravi patologie (in forma continuativa o ricorrente), terapie saltuarie e/o ricorrenti per gravi patologie, visite specialistiche ospedaliere e day-hospital (anche riferite ad un giorno);
- ✓ Motivi personali e/o di famiglia, eccezionali e documentati provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia.

Tali deroghe devono comportare un percorso di recupero concordato con l'Istituzione Scolastica e sono connesse a condizione, comunque, che le assenze complessivamente totalizzate non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica motivata delibera.

La documentazione delle assenze di cui sopra deve essere fornita al coordinatore di classe ed inserita nel fascicolo personale dell'alunno. Essa rientra a pieno titolo tra i dati sensibili ed è soggetta alla normativa sulla Privacy applicata nell'Istituto.

8. Il mancato conseguimento della quota minima dei tre quarti dell'orario annuale personalizzato, fatte salve le deroghe riconosciute, comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

Il Collegio delibera all'unanimità i criteri di valutazione per la scuola media e le deroghe alla disciplina delle assenze e rimanda la delibera dei criteri di valutazione per la scuola primaria al prossimo Collegio.

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

COMPETENZE

Art. 1- Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;

- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, per l'utilizzo ottimale degli spazi didattici, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo delle attività didattiche per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
- provvede all'adozione dei libri di testo, alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i consigli di classe e i gruppi disciplinari, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e innovazione didattica e incentiva i progetti didattici.
- stabilisce gli indirizzi e il numero delle classi attivate per indirizzo;
- decide la possibilità di iscrivere per la terza volta uno studente alla stessa classe, sentito il parere del consiglio di classe;
- promuove e delibera iniziative di aggiornamento per i docenti dell'istituto;
- elegge i docenti Funzioni Strumentali, i docenti che faranno parte del Comitato di valutazione del personale insegnante, i docenti membri delle Commissioni;
- approva, anche su proposta dei Consigli di classe interessati, le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno;
- ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche;
- delibera sulle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica.

COMPOSIZIONE

Art.2- Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente vicario. Il D.S. quale presidente del Collegio dei Docenti, partecipa, con diritto al voto, a tutte le deliberazioni del predetto organo collegiale; partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni nelle quali il Collegio dei Docenti procede all'elezione dei rappresentanti dei docenti in altri organi collegiali.

Art. 3- La partecipazione alle sedute del Collegio dei Docenti di norma non è aperta alle componenti estranee al Collegio stesso, tuttavia è consentito l'intervento di esperti esterni per la trattazione e l'approfondimento di specifiche tematiche, come risulterà nell'o.d.g della convocazione.

FUNZIONAMENTO

Art.4- All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti discute e delibera le linee generali della programmazione del proprio lavoro.

Art.5- La convocazione del Collegio dei Docenti deve essere disposta con congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a 48 ore. L'avviso, in questo caso, può avvenire telefonicamente e/o via internet.

Nella convocazione, oltre all'o.d.g., che deve sempre prevedere la voce varie ed eventuali, deve essere indicata la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui saranno conclusi i lavori.

Art.6- Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Dirigente Scolastico, inoltre, convoca il Collegio dei Docenti quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta motivata.

Art.7- L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori.

All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'o.d.g. dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti.

Ciascun docente può chiedere che un dato argomento venga iscritto all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta viene approvata o respinta dal Collegio.

La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'o.d.g. viene messa a disposizione dei docenti con congruo anticipo (almeno cinque giorni) rispetto al giorno dell'adunanza, 2 giorni prima in carattere di urgenza

Art 8- Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione.

Gli argomenti possono essere proposti dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti. La discussione di tali argomenti non può andare oltre i termini di tempo prefissati, a meno che il Collegio decida diversamente.

Art.9- Per la validità dell'adunanza del Collegio dei docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno di componenti in carica.

L'accertamento del numero legale deve essere fatto, di norma, con appello nominale, prima di dare inizio alla riunione.

Il presidente può ripetere tale accertamento, anche su richiesta di un docente, in qualunque momento della riunione.

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, ad eccezione dei casi in cui speciali disposizioni non prescrivano diversamente.

Comunque la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è superiore alla metà più uno

In caso di parità, prevale il voto del presidente.

La votazione si effettua per alzata di mano.

Occasionalmente essa potrà essere effettuata per appello nominale, su richiesta motivata, di almeno uno dei componenti del Collegio, dopo essere stata accolta dal D.S.

La votazione per scegliere più candidati a varie funzioni/compiti è a scrutinio segreto.

Art. 10- La presentazione di "mozioni, di qualsiasi tipo, può essere fatta oralmente; la mozione deve però pervenire al presidente mediante testo scritto, prima di essere messa ai voti.

Nel caso che un insegnante, o gruppo di insegnanti, nel corso del dibattito, intenda avvalersi di tale diritto e ne faccia richiesta, il presidente ha l'obbligo di procedere alla sospensione della seduta per almeno dieci minuti.

Il D.S. regolerà gli interventi invitando alla chiarezza e alla brevità, inviterà inoltre ad evitare inutili ripetizioni, consentendo dopo il singolo intervento una breve replica.

Il presidente si limiterà ad introdurre e a moderare il dibattito, assicurando l'osservanza delle leggi e la regolarità della discussione e della votazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti all'o.d.g. è quello della convocazione: (eventuali variazioni nella successione degli argomenti devono essere deliberate dal collegio docenti.)

Art. 11- Le funzioni di segretario sono attribuite dal D.S. ad uno dei collaboratori, che procede alla stesura del verbale della riunione. Copia di tale verbale sarà pubblicata all'albo entro 15 gg dallo svolgimento della riunione e allegata contestualmente alla convocazione della successiva riunione.

Eventuali puntualizzazioni al verbale devono essere presentate, dagli interessati, mediante testo scritto, specificando se si tratta di modifica, integrazione o aggiunta e a quali parti del verbale stesso debbano essere riferite.

Tali integrazioni, dopo discussione, saranno poste, unitamente al verbale, all'approvazione del C.d.D. e trascritte dal segretario nel verbale della seduta in corso.

Art. 12- Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede nell'ordine nel quale sono state fatte le richieste d'intervento; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

Art.13- Durante le discussioni nessun docente può prendere la parola più di due volte sullo stesso argomento e ciò vale anche per il Presidente, fatte salve le esigenze connesse alla conduzione della discussione. Ogni docente, tuttavia, può prendere la parola, nella forma più succinta, unicamente per fatto personale, per mozione d'ordine, e per dichiarazione di voto.

Chi vuole che il suo intervento venga ripetuto testualmente a verbale è tenuto a darne lettura al Collegio e a consegnarlo al verbalizzante entro la fine della seduta.

E' mozione d'ordine il richiamo alla legge, al regolamento o a fatto personale e la stessa ha la precedenza nell'ordine di discussione. L'ammissibilità della mozione è decisa dal Collegio dei Docenti per alzata di mano, senza discussione.

Art. 14- Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra docenti su un argomento di cui è in atto la discussione, i lavori del Collegio possono essere sospesi per un massimo di quindici minuti, su richiesta del Presidente o da almeno il 10% dei docenti. Tale richiesta va approvata dal Collegio. Sono ammesse nella stessa seduta complessivamente non più

di due sospensioni, con il limite di una sola per argomento. Nella approvazione della richiesta di sospensione non sono ammessi interventi né a favore né contrari, nemmeno da parte del Presidente.

Art. 15- Le votazioni si effettuano di regola per appello nominale o all'unanimità.

Art. 16- E' necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone. Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal Presidente.

Art. 17- Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (es. membri del Comitato di valutazione), ogni docente può esprimere preferenze sino ad un massimo di due terzi dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano d'età.

Art. 18- Le deliberazioni del Collegio, salvo i casi per i quali disposizione di legge e del presente regolamento prescrivano diversamente, sono adottate su testo scritto a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non si considerano tali le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 19- Qualora vengano presentate più di due proposte e nessuna raggiunga la maggioranza assoluta, si procederà al ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti o all'accorpamento delle proposte presentate.

Art. 20- La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g.; tuttavia, su proposta del presidente o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

MODIFICHE DELREGOLAMENTO

Art. 21- Eventuali proposte di modificazioni e/o integrazioni alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del Collegio mediante testo scritto, specificando titolo, articolo e comma ai quali vanno riferite.

Il presidente è tenuto a introdurre tali proposte nell'o.d.g. di una seduta del Collegio dei Docenti immediatamente successiva a quella della presentazione della modifica.

Le relative deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 22- Copia del presente regolamento deve essere esposta all'albo dell'Istituto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO NETTUNO I

VIA ROMANA, 187 - 00048 NETTUNO - tel. 06/9881377 fax 06/98600498

E-mail: rmic8d000a@istruzione.it - rmic8d000a@pec.istruzione.it

Sito: www.icnettuno1.it - Cod.Fisc. n° 97713810584

REGOLAMENTO

per la concessione in uso temporaneo di locali scolastici

(aule, palestre, sale riunioni, spazi esterni)

Art. 1- Utilizzo locali scolastici (da parte di terzi)

I locali e le attrezzature degli edifici scolastici possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico e, in ogni caso non in contrasto con il normale svolgimento delle azioni didattiche, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio della collettività.

Art. 2 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se: la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Art.3-Richieste di concessione

Le richieste di concessione dovranno contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente la natura e gli scopi delle attività, l'orario d'utilizzazione dei locali e il nome di un responsabile. Inoltre dovranno essere corredate da apposita dichiarazione attestante:

- che il richiedente si impegna a risarcire eventuali danni arrecati ai locali e/o alle attrezzature;
- che il richiedente ha preso specifica conoscenza del presente Regolamento.

Gli enti o i terzi concessionari devono esplicitamente sollevare il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per danni che potranno derivare a persone o a cose tanto all'interno quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta assumendo a proprio carico le responsabilità del caso. Le richieste incomplete verranno rinviate al richiedente per il completamento.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Nel caso in cui il locale sia concesso a più enti e non sia possibile individuare con certezza il responsabile, l'eventuale danno stesso sarà refuso in parti uguali.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 - Concessione di particolari attrezzature

Il Consiglio di Circolo può stabilire altri elementi da osservare per la salvaguardia di particolari attrezzature da concedere in uso.

Art. 6-Impegni dei terzi beneficiari

I terzi beneficiari dovranno assicurare la perfetta funzionalità degli impianti al termine delle

attività, sistemando le attrezzature usate nell'ordine in cui erano al momento della concessione

E' fatto divieto di installare attrezzi fissi o di sistemare Impianti che possono modificare lo stato originario dei locali.

Il concessionario si impegna a pulire i locali avuti in concessione immediatamente dopo ogni singolo utilizzo, al fine di consentire la regolare ripresa dell'utilizzo degli stessi da parte della scuola.

I terzi s'Impegnano a risarcire eventuali danni provocati all'immobile o alle attrezzature. Sarà cura della scuola verificare, alla riconsegna dei locali e/o delle attrezzature, la loro funzionalità •

Art. 5 - manifestazioni con presenza di pubblico

Le manifestazioni svolte alla presenza di pubblico potranno essere effettuate esclusivamente se i locali o gli impianti disponibili presentano i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza previsti dalla normativa vigente per i pubblici spettacoli e per le manifestazioni sportive, e a condizione che il pubblico non possa accedere alle aule scolastiche e agli uffici delle Scuole.

La verifica del possesso dei requisiti tecnici e l'acquisizione delle eventuali autorizzazioni necessarie per l'uso dei locali di cui trattasi, per lo svolgimento delle manifestazioni sono poste a carico dei richiedenti.

E' obbligo rispettare le norme vigenti su; Privacy, sulla Sicurezza sui posti di lavoro, sulla prevenzione degli infortuni con relativa polizza assicurativa, il Regolamento d'Istituto, Il Documento di Prevenzione e Protezione e altri regolamenti interni.

Art. 6 - Concessione del nulla osta

Il nulla osta sarà concesso dal Dirigente Scolastico entro dieci giorni dalla ricezione dell'istanza e comunque dopo che il Comune avrà autorizzato la concessione.

La concessione dei locali potrebbe essere subordinata al pagamento di una quota per l'utilizzo mediante versamento sul c/c intestato alla scuola indicando nella causale: "versamento per utilizzazione locali scolastici", specificando anche la destinazione degli stessi (palestra, auditorium etc.).

Gli importi delle quote saranno incamerati nel Programma Annuale come contributi finalizzati di altre amministrazioni statali, Enti pubblici, privati e alunni e destinati alle spese di funzionamento amministrativo.

Art. 7

Il Dirigente Scolastico, potrà revocare o sospendere la concessione sia per esigenze urgenti della scuola, sia per il mancato rispetto delle condizioni d'uso.

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

ART. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento. 3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- * il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- * la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
- * le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- * il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001
- * il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006
- * il codice degli appalti n.50/2016

ART. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006 e l. n 50 del 2016.

5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro / 200.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

8. L'utilizzo del Fondo di cui al comma 7 è regolato da apposito regolamento

ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori (quando costituito), verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dall' appositoregolamento
5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
8. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

ART. 4 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici)

ART. 5 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- * amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione edifici);
- * affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico
- * gara informale tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato
- * cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

ART. 6 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario o con affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;

- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisorie e ciclostili;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

ART. 7 - PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.L. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è stato elevato a € 2.000,00 IVA esclusa.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").
4. Al fine di identificare il limite (fino a, oppure oltre € 5.000,00) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

ART. 8 - PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 2.000,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.l. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA e del Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).

Al DSGA e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- * descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- * requisiti di qualità / sicurezza
- * quantità dei beni o strumenti richiesti
- * data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- * modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- * termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
- * criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti
- * l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse
- * qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... oequivalenti"

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta più economicamente vantaggiosa secondo quanto disposto dall'art. 84 del D.lgs.vo 163/2006 e successive integrazioni dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico(o suo delegato), composta al **minimo da tre massimo cinque membri**, individuati di norma tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

7. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma

6. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

9. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o del Responsabile dell'Ufficio Tecnico) il Dirigente Scolastico, con l'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore.

10. Le operazioni saranno verbalizzate

11. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 9 - PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.8, commi da n.2 a n.11.

ART . 10 - STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE

Nello specifico dei contratti di prestazione d'opera intellettuale il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo indicati agli artt. 7 e 8, avverrà a seguito di apposita indagine con l'individuazione dei soggetti sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli;

Per la valutazione comparativa di più candidati, la commissione di cui sopra, farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

ART . 11- NORME DI COMPORTAMENTO

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;

- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate;

l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all' Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

ART. 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART.13 - FORMA DEL CONTRATTO - ORDINE

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

2. I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)
3. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione, della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:
 - * "porto franco all'indirizzo
 - * "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"
4. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 14 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

ART. 15 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto. E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 12 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili

CRITERI

ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI

□ **Donazioni in denaro**

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

□ **Donazioni di beni mobili**

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'Istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

□ **Donazioni di beni immobili**

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

□ **Norme comuni**

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purchè non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse predisposte.

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse predisposte.

PRIORITÀ PER LA SCELTA DEGLI ESPERTI

Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta degli esperti da utilizzare nei progetti inseriti nel p.o.f.:

1. Personale in servizio nell'Istituto;
2. Personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
3. Associazioni o professionisti con Partita IVA.

L'individuazione degli esperti esterni spetta all'istituzione scolastica o alla commissione preposta alla stesura dei progetti; eventuali proposte possono essere prodotte dai responsabili dei progetti fornendo curriculum e recapiti per i necessari contatti amministrativi.

Gli interessati potranno prenderne visione sul sito web della scuola.