



ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOVONE

Codice Ministeriale: CNIC82300G – Codice Fiscale: 90033060048

Piazza Roma, 1 – 12040 GOVONE (CN) – Tel. 0173-616230

E-mail: cnic82300g@istruzione.it PEC: cnic82300g@pec.istruzione.it

I REGOLAMENTI

Anno Scolastico 2024-2025

Considerate le modifiche apportate a luglio 2023 si allega il

[NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO di riferimento](#)

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994, con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

Disposizioni di carattere generale MODIFICATO

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e

specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 2. Princìpi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3.

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4.

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5.

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6.

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7.

Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8.

Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9.

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10.

Comportamento in servizio MODIFICATO

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11.

Rapporti con il pubblico MODIFICATO

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di

tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12.

Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13.

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14.

Abrogazione

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 è abrogato.
Il presente decreto sarà comunicato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 28 novembre 2000

Il Ministro: Bassanini

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio
2001 Ministeri istituzionali, registro n. 2,
foglio n. 111

(estratto D.lgs. 165/2001)

ART. 53

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina (1).

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (2).

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 (3).

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché

l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (4).

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi e le prestazioni derivanti (5).

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a

tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di

quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. [La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11..

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di

cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi..

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

ART. 55

RESPONSABILITÀ, INFRAZIONI E SANZIONI, PROCEDURE CONCILIATIVE

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure 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 con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del

procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3

ART. 55-BIS

FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo..

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.

3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del

procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini..

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa 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'Ufficio disciplinare precedente 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..

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 55-TER

RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. 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. [Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento.] Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dalla irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

ART. 55-QUATER LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per

giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

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 ovvero 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 ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. 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 dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.]

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies

ART. 55-SEXIES

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce 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.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

(dal CCNL comparto scuola - personale docente - CCNL del 19.04.2018)

Titolo III I DOCENTI

Art. 25.

Area docenti

1. Il personale docente ed educativo delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado è collocato nella distinta area professionale del personale docente.

2. Rientrano in tale area: i docenti della scuola dell'infanzia; i docenti della scuola primaria; i docenti della scuola secondaria di 1° grado; gli insegnanti tecnico-pratici e i docenti della scuola secondaria di 2° grado; il personale educativo dei convitti e degli educandati femminili.

Art. 26.

Realizzazione del PTOF mediante l'organico dell'autonomia

1. I docenti in servizio che ricoprono, in ciascuna istituzione scolastica, i posti vacanti e disponibili di cui all'art. 1, comma 63, della legge 13 luglio 2015, n. 107 appartengono al relativo organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo.

Art. 27.

Profilo professionale docente

1. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

Art. 28.

Attività dei docenti

1. Fermo restando l'art. 28 del CCNL 29 novembre 2007, l'orario di cui al comma 5 di tale articolo può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 3 o quelle organizzative di cui al comma 4, dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici e nel limite dell'organico di cui all'art. 1, comma 201, della legge n. 107/2015. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.

2. Al di fuori dei casi previsti dall'art. 28, comma 8, del CCNL 29 novembre 2007, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero prioritariamente

in favore dei medesimi alunni nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.

3. Il potenziamento dell'offerta formativa comprende, fermo restando quanto previsto dall'art. 29 del CCNL 29 novembre 2007, le attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ulteriori rispetto a quelle occorrenti per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui all'art. 1, comma 7, della legge 13 luglio 2015, n. 107. Le predette attività sono retribuite, purché autorizzate, quando eccedenti quelle funzionali e non ricomprese nell'orario di cui al presente articolo.

4. Le attività organizzative sono quelle di cui all'art. 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché quelle di cui all'art. 1, comma 83, della legge n. 107 del 2015.

Art. 29.

Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo

1. Le parti convengono sulla opportunità di rinviare ad una specifica sessione negoziale a livello nazionale la definizione, per il personale docente ed educativo delle istituzioni scolastiche, della tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni, nonché l'individuazione di una procedura di conciliazione non obbligatoria, fermo restando che il soggetto responsabile del procedimento disciplinare 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, la libertà di insegnamento. La sessione si conclude entro il mese di luglio 2018.

2. La contrattazione di cui al comma 1 avviene nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo n. 165 del 2001 e deve tener conto delle sottoindicate specificazioni:

1) deve essere prevista la sanzione del licenziamento nelle seguenti ipotesi:

a) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, riguardanti studentesse o studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione, dei comportamenti;

b) dichiarazioni false e mendaci, che abbiano l'effetto di far conseguire un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale;

2) occorre prevedere una specifica sanzione nel seguente caso:

a) condotte e comportamenti non coerenti, anche nell'uso dei canali sociali informatici, con le finalità della comunità educante, nei rapporti con gli studenti e le studentesse.

3. Nelle more della sessione negoziale di cui al comma 1, rimane fermo quanto stabilito dal Capo IV Disciplina, Sezione I Sanzioni Disciplinari del decreto legislativo n. 297 del 1994, con le seguenti **modificazioni ed integrazioni all'art. 498** comma 1 cui sono aggiunte le seguenti lettere:

«g) per atti e comportamenti o molestie a carattere sessuale che riguardino gli studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione;

h) per dichiarazioni false e mendaci che abbiano l'effetto di far conseguire, al personale che le ha rese, un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale».

NORME DISCIPLINARI PER PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO, DIRETTIVO E
ISPETTIVO

Capo IV
DISCIPLINA

Sezione I: Sanzioni disciplinari

Art. 492.

SANZIONI

1. Fino al riordinamento degli organi collegiali ((. . .)), le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale direttivo e docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.

2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

a) la censura;

b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;

c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;

d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;

e) la destituzione.

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

Art. 493.

CENSURA

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, che viene inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio.

Art. 494.

SOSPENSIONE DALL'INSEGNAMENTO O
DALL'UFFICIO FINO A UN MESE

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio consiste nel divieto di esercitare la funzione docente o direttiva, con la perdita del trattamento economico ordinario, salvo quanto disposto dall'articolo 497. La sospensione dall'insegnamento all'ufficio fino a un mese viene inflitta:

a) per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;

b) per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

c) per avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

Art. 495.

SOSPENSIONE DALL'INSEGNAMENTO O DALL'UFFICIO DA OLTRE
UN MESE A SEI MESI

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi e'

inflitta:

- a) nei casi previsti dall'articolo 494 qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;
- c) per atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti;
- d) per abuso di autorità'.

Art. 496.

SOSPENSIONE DALL'INSEGNAMENTO O DALL'UFFICIO PER UN PERIODO DI SEI MESI E UTILIZZAZIONE IN COMPITI DIVERSI

1. La sanzione della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, dopo che sia trascorso il tempo di sospensione, nello svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o a quella direttiva connessa al rapporto educativo, è inflitta per il compimento di uno o più atti di particolare gravità integranti reati puniti con pena detentiva non inferiore nel massimo a tre anni, per i quali sia stata pronunciata sentenza irrevocabile di condanna ovvero sentenza di condanna nel giudizio di primo grado confermata in grado di appello, e in ogni altro caso in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall'esercizio della potestà dei genitori. In ogni caso gli atti per i quali è inflitta la sanzione devono essere non conformi ai doveri specifici inerenti alla funzione e denotare l'incompatibilità del soggetto a svolgere i compiti del proprio ufficio nell'esplicazione del rapporto educativo.

2. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono disposti i compiti diversi, di corrispondente qualifica funzionale, presso l'Amministrazione centrale o gli uffici scolastici regionali e provinciali, ai quali è assegnato il personale che ha riportato detta sanzione.

3. In corrispondenza del numero delle unità di personale utilizzate in compiti diversi ai sensi del presente articolo, sono lasciati vacanti altrettanti posti nel contingente previsto dall'articolo 456, comma 1.

Art. 497.

EFFETTI DELLA SOSPENSIONE DALL'INSEGNAMENTO O DALL'UFFICIO

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 494 comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio.

2. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 495, se non superiore a tre mesi, comporta il ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo è elevato a tre anni se la sospensione è superiore a tre mesi.

3. Il ritardo di cui ai commi 1 e 2 ha luogo a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione inflitta.

4. Per un biennio dalla data in cui è irrogata la sospensione da uno a tre mesi o per un triennio, se la sospensione è superiore a tre mesi, il personale direttivo e docente non può ottenere il passaggio anticipato a classi superiori di stipendio; non può altresì partecipare a concorsi per l'accesso a carriera superiore, ai quali va ammesso con riserva se è pendente ricorso avverso il provvedimento che ha inflitto la sanzione.

5. Il tempo di sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera.

6. Il servizio prestato nell'anno non viene valutato ai fini della progressione economica e dell'anzianità richiesta per l'ammissione ai concorsi direttivo e ispettivo nei confronti del personale che abbia riportato in quell'anno una sanzione disciplinare superiore alla censura, salvo i maggiori effetti della sanzione irrogata.

Art. 498.

DESTITUZIONE

1. La destituzione, che consiste nella cessazione dal rapporto d'impiego, è inflitta:

- a) per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione;
- b) per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie;
- c) per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrative o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza;
- d) per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi;
- e) per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio;
- f) per gravi abusi di autorità.

Art. 499.

RECIDIVA

1. In caso di recidiva in una infrazione disciplinare della stessa specie di quella per cui sia stata inflitta la sanzione dell'avvertimento o della censura, va inflitta rispettivamente la sanzione immediatamente più grave di quella prevista per l'infrazione commessa. In caso di recidiva in una infrazione della stessa specie di quella per la quale sia stata inflitta (**la sanzione di cui alla lettera b), alla lettera c) o alla lettera d) del comma 2 dell'articolo 492,))** va inflitta, rispettivamente, la sanzione prevista per la infrazione commessa nella misura massima; nel caso in cui tale misura massima sia stata già irrogata, la sanzione prevista per l'infrazione commessa può essere aumentata sino a un terzo.

Titolo IV PERSONALE ATA

Art. 30.

Periodo di prova

1. Il personale ATA assunto in servizio a tempo indeterminato soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- a) due mesi per i dipendenti inquadrati nelle aree A e A super;
- b) quattro mesi per i restanti profili.

2. In base ai criteri predeterminati dall'amministrazione, sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, i dipendenti che lo abbiano già superato nel medesimo profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto.

3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 20 (Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio) del CCNL del 29 novembre 2007.

5. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 4, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

6. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

8. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati.

9. Il periodo di prova può essere rinnovato o prorogato alla scadenza per una sola volta.

10. Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'amministrazione di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. In caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nella area o categoria e profilo professionale di provenienza.

11. La disciplina del comma 10 non si applica al dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso, che non abbia ancora superato il periodo di prova nell'amministrazione di appartenenza.

Art. 31.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 novembre 2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

Art. 32.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29 novembre 2007.

5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di

lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

6. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29 novembre 2007.

Art. 33.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata

mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa

assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lettera b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Art. 34.

Commissione per l'ordinamento professionale personale ATA

1. Le parti, nel concordare sull'opportunità di dover proseguire il processo di innovazione del sistema di classificazione professionale del personale ATA, affermano il loro impegno ad individuare le soluzioni più idonee a garantire in modo ottimale le esigenze organizzative e funzionali delle istituzioni scolastiche ed educative e quelle di riconoscimento e valorizzazione della professionalità del suddetto personale.

2. Le parti convengono sull'opportunità di prevedere una fase istruttoria che consenta di analizzare l'attuale sistema di classificazione professionale al fine di verificare le possibilità di una sua evoluzione nella prospettiva di valorizzare le competenze professionali e assicurare una migliore gestione dei processi lavorativi.

3. Per realizzare la fase istruttoria di cui al comma 2, in coerenza con le finalità indicate, è istituita, entro trenta giorni dalla sottoscrizione del presente CCNL, una

specifica Commissione paritetica, presso l'ARAN e con la partecipazione di una

rappresentanza del MIUR, alla quale sono affidati i seguenti compiti:

a) analisi delle caratteristiche dell'attuale sistema di classificazione professionale, anche in chiave di raffronto con quelli vigenti in altri settori pubblici e privati o in altre istituzioni scolastiche ed educative dei Paesi europei;

b) valutazione di efficacia ed appropriatezza di tale sistema, con riferimento all'organizzazione del lavoro, alle funzioni e alla struttura delle istituzioni scolastiche;

c) verifica delle declaratorie di area, in relazione ai cambiamenti dei processi lavorativi, indotti dalle innovazioni di servizio o processo e dalle nuove tecnologie, ed alle conseguenti esigenze di fungibilità delle prestazioni e di valorizzazione delle competenze professionali;

d) verifica della possibilità di rappresentare e definire in modo innovativo i contenuti professionali, di individuare nuove figure professionali, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo e di incentivare comportamenti innovativi;

e) verifica del sistema di progressione economica all'interno delle aree al fine di valorizzare le competenze professionali acquisite e l'esperienza professionale maturata.

4. La Commissione concluderà i suoi lavori entro il prossimo mese di luglio, formulando proposte organiche alle parti negoziali sui punti indicati al comma 3.

ART.95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;

- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a

dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanne passate in giudicato:

1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 , nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;

2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

REGOLAMENTO INTERNO DEI DOCENTI

Art. 1 - VIGILANZA ALUNNI

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi nell'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni in aula e corridoi. I docenti dell'ultima ora dovranno assistere e accompagnare all'uscita della porta della scuola gli alunni soltanto dopo il suono del campanello.

Durante le lezioni gli alunni non possono uscire dalla scuola senza giustificazione scritta e motivata da parte della famiglia. La richiesta non sarà comunque accolta se l'alunno non sarà prelevato da un genitore o da un persona espressamente autorizzata dai genitori stessi.

E' compito del docente della prima ora di lezione procedere ad un accurato controllo giornaliero delle assenze e dei ritardi ed alla registrazione puntuale delle giustificazioni prodotte o mancanti. Le assenze prolungate vanno comunicate all'ufficio.

E' compito dei docenti garantire l'ordinato andamento delle lezioni, assicurando la propria presenza in classe e la rapidità dei cambi a fine ora; i docenti cureranno, inoltre, di evitare l'uscita dall'aula di più di uno studente alla volta. Ogni insegnante accompagna negli spostamenti interni gli alunni e per la durata delle lezioni non li lascia mai soli. E' responsabile dell'andamento disciplinare della classe. Se per gravi motivi l'insegnante deve lasciare la classe, non abbandona mai l'aula prima di aver affidato gli alunni ad un insegnante in compresenza o ad un Collaboratore Scolastico. L'attività scolastica deve essere svolta in classe, nei laboratori, in palestra senza recare disturbo all'esterno; non è permesso agli alunni allontanarsi per attività che si svolgono senza la diretta sorveglianza dell'insegnante o di personale scolastico autorizzato. Gli insegnanti che abbiano bisogno di materiale didattico, devono rivolgersi al personale scolastico e gli alunni non devono uscire dalla classe per incarichi non di loro competenza.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per recarsi ai bagni e comunque prima delle ore 9.00 (eccetto i casi di assoluta necessità documentati). Gli alunni non vanno mai allontanati dalla classe per motivi disciplinari: eventuali problemi vanno segnalati al Dirigente o ai suoi collaboratori, in questo caso si è sottoposti a "culpa in vigilando". Durante l'intervallo il docente avrà la responsabilità sul comportamento di ogni alunno, prestando correttamente assistenza ai piani, adottando tutte le misure necessarie circa casi di "mal comportamento", non escludendo la possibilità di interromperlo prima del limite fissato. In spirito di collaborazione, ogni docente vigila anche sul comportamento degli alunni non appartenenti alla propria classe, segnalando ai colleghi eventuali violazioni commesse da tali alunni.

[Direttiva all'obbligo di vigilanza sugli alunni. Responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA](#)

Prima di procedere a sanzioni disciplinari sia il docente che il Dirigente Scolastico debbono svolgere una fase istruttoria, durante la quale è concesso all'alunno di motivare, anche per iscritto, il suo comportamento. (D.P.R. 235/2007).

L'uso della biblioteca-alunni avviene sotto la guida dei docenti. 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 programmazione,

progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, necessarie allo svolgimento efficace dei processi formativi. A tal fine il docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico personale e quello di classe; avrà cura di non impartire lezioni private agli alunni.

Ogni docente che esercita la libera professione è tenuto a chiederne al Dirigente Scolastico l'autorizzazione in merito.

L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale **ritardo** deve essere giustificato, a voce, per via telefonica o al cellulare, al Dirigente Scolastico o agli Uffici, non solo ai plessi staccati.

Art.2 - ASSENZE

L'**assenza per malattia**, deve essere comunicata tempestivamente telefonando in segreteria. Il docente assente dovrà comunicare il codice del certificato medico e compilare il modulo presente sul registro elettronico.

Le richieste di permessi (brevi, retribuiti, ferie, ecc.) dovranno essere comunicate personalmente o telefonicamente con congruo anticipo al dirigente e in segreteria e, solo dopo l'autorizzazione verbale, dovrà essere inviata la domanda tramite modulistica presente sul registro elettronico. Le ore di permesso o quelle non effettuate, perché ad inizio anno l'orario per varie motivazioni non era completo, saranno recuperate entro il termine dell'anno scolastico. Le insegnanti referenti terranno il conteggio dei recuperi.

In caso di sciopero, il personale docente presente ha il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario (parere C.S. del 27.01.1982), rientrando tale servizio tra le misure "idonee" a garantire i diritti essenziali dei minori.

Gli insegnanti che aderiscono allo sciopero sono tenuti a comunicarlo alla segreteria dell'istituto entro le h. 8:00 del giorno dello sciopero.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, il Dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea. Per questo, il personale che intende partecipare all'assemblea sindacale deve comunicare la propria adesione al referente di plesso con un anticipo di 5 giorni lavorativi.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza sugli alunni, in occasione di momentanee assenze dei docenti, durante la ricreazione, al momento dell'ingresso e dell'uscita. (Tabella A del C.C.N.L. 24.07.2003).

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente stabilirà, con la contrattazione di Istituto la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, all'ingresso nella scuola, al centralino ed ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Art. 3 - REGISTRI

Ogni insegnante deve controllare e tenere aggiornato il proprio registro elettronico. -Qualora un alunno debba uscire prima del termine delle lezioni, il docente annota sul registro elettronico di classe l'ora di uscita.

VERIFICHE E VOTI

Scuola secondaria 1° grado: le verifiche scritte fatte in classe vanno depositate negli appositi armadi. Sono documenti pubblici a disposizione dei genitori e alunni. Tutti i voti degli alunni devono essere annotati sul registro elettronico e riportati sul diario dell'alunno per avere la massima trasparenza.

Scuola primaria: le verifiche di fine quadrimestre (I e II) verranno debitamente archiviate agli atti della scuola per due anni ed in seguito distrutte.

Vedi **REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

Art. 4 -VERBALI

I verbali dei consigli/team vanno redatti entro 5 giorni dalla data della riunione. I verbali non vanno redatti in modo solo formale, ma devono riportare in sintesi le considerazioni e le conclusioni raggiunte in sede di dibattito e confronto. Devono essere lo specchio della vita scolastica, dell'andamento della classe e del lavoro dei docenti. Della loro regolare tenuta sono responsabili i docenti Coordinatori di Classe. Sono consultabili da tutti gli interessati.

Art. 5 - TELEFONO CELLULARE

L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e mancanza di rispetto nei confronti degli alunni (C.M. 25.08.1998 n. 362 prot. n. 30885/BL e tutte le seguenti); pertanto, tali apparecchi, durante le ore di lezione, dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari; dovrà essere richiesta e comunicata al Dirigente Scolastico, che darà eventualmente il consenso.

E' vietato l'uso del proprio telefono cellulare a tutto il personale scolastico durante le lezioni e le riunioni degli organi collegiali. L'uso del telefono delle scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione scolastica; non sono consentite, se non per motivi eccezionali, telefonate private.

Vedi **REGOLAMENTO USO DEI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI**

Art. 6 - SEGRETO D'UFFICIO

I docenti hanno l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio (D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e tutte le seguenti.), tantomeno prestare informazioni che non siano altamente professionali in sedi non opportune . La professionalità dei docenti e l'alto profilo della scuola si denota e si trasmette anche con comportamenti consoni al ruolo.

Art. 7 - DIVIETO DI FUMARE

Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, ed in qualunque momento.

Art. 8 - FARMACI A SCUOLA

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici non sono autorizzati a somministrare farmaci. La somministrazione può avvenire solo dietro specifica autorizzazione dell'ASL territorialmente competente; l'iter che permette la predetta somministrazione prende avvio dalla richiesta formale (scritta) avanzata dai genitori dell'alunno interessato e corredata da apposita certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'allievo con la prescrizione precisa dei farmaci da assumere.

Art. 9 - LABORATORI/PALESTRA

E' fatto obbligo a chiunque di rispettare i regolamenti dei laboratori, stabiliti dal responsabile della sicurezza in accordo con i responsabili di laboratorio. L'utilizzo della palestra e dei laboratori avviene secondo un calendario concordato con i responsabili designati. I trasferimenti delle singole classi in palestra e nelle aule speciali devono avvenire con l'accompagnamento degli insegnanti o del personale collaboratore scolastico in file ordinate di alunni.

Nei laboratori accederanno esclusivamente le classi accompagnate dal docente.

Art. 10 - DISPOSIZIONI PER CLASSE ASSENTE

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, eventi non previsti (assenze di classe) i docenti dovranno mettersi a disposizione della scuola per eventuali supplenze e inserire le ore di lezione non effettuate a debito.

Art. 11 - FOTOCOPIE

Le macchine fotocopiatrici possono essere usate per motivi esclusivamente didattici (art. 10, com. 3, all. 2 CCNL).

Art. 12 - MALORI E INFORTUNI

In caso di infortunio o di malore degli alunni, gli insegnanti devono prestare immediatamente soccorso, farsi aiutare dai collaboratori:

1 - in relazione alla gravità dell'evento, devono essere avvertiti i genitori nel minor tempo possibile e con qualsiasi mezzo o persona a disposizione (in segreteria sono a disposizione il numero telefonico di casa o, comunque, di dove sia possibile rintracciare i genitori e non solo, secondo gli indirizzi e i numeri telefonici delle persone reperibili). Per questo dovranno sempre essere aggiornati i dati ed i numeri di telefono dei genitori degli alunni.

2 - se non fosse possibile avvertire i genitori o ci fosse urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 112, dopo aver affidato la custodia del resto della classe ai colleghi o ad un collaboratore scolastico del piano;

3 - far pervenire tempestivamente al Dirigente il modello di denuncia di infortunio debitamente compilato e sottoscritto.

Art. 13 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

I docenti e il coordinatore di classe curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi.

I docenti devono tenere costantemente aggiornato il registro di classe ed il registro personale nelle sezioni dedicate.

Il Coordinatore controlla periodicamente il diario, soprattutto per quanto riguarda le "comunicazioni con la famiglia" e gli avvisi che devono essere debitamente firmati; ogni docente poi deve controllare il diario degli alunni per la parte relativa alla propria materia.

I rapporti con la famiglia, in caso di scarso profitto o note disciplinari, si svolgono mediante l'avvertimento tempestivo, concordando con il dirigente scolastico e il consiglio di classe/team la tipologia di lettera da inviare alle famiglie; la segreteria provvederà all'invio secondo le disposizioni del Coordinatore di classe.

Nel caso di scarso profitto o di note disciplinari, gli allievi verranno monitorati costantemente e il coordinatore sarà in contatto con la famiglia al fine di cercare le soluzioni più opportune e "mirate" ad un recupero individualizzato.

NORME PER CONTRASTARE IL CYBERBULLISMO A SCUOLA

Il cyberbullismo è il termine che indica un tipo di attacco offensivo, anche occasionale e non ripetuto, attuato mediante gli strumenti della rete.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

Qualsiasi atto di cyberbullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Gli alunni devono imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms, messaggistica istantanea che inviano); gli studenti si impegnano a contrastare la discriminazione nelle loro espressioni on line e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio.

Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico, in considerazione del fatto che vengono discusse e comunicate, anche solo a voce, con i compagni in ambiente scolastico, se conosciute dagli operatori scolastici, rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia; gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo.

Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all'interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva.

Il dirigente scolastico favorisce la discussione all'interno della scuola, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo; prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole; individua tra i docenti un referente del bullismo e del cyberbullismo.

Il referente del bullismo e cyberbullismo promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale; coordina le attività di prevenzione ed informazione e si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, forze di polizia, ecc. per realizzare progetti di prevenzione; cura i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni, seminari, corsi sul tema.

Ogni docente intraprende azioni che favoriscono l'acquisizione e il rispetto delle norme relative alla convivenza civile e all'uso responsabile di Internet; valorizza nell'attività didattica le modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati agli alunni della classe.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **CYBERBULLISMO**:

- flaming (litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare);
- harassment (molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi);
cyberstalking (invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità);
denigrazione (pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc., di

pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori);
outing estorto (registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi divulgate online);
impersonificazione (insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima);
esclusione (estromissione intenzionale dall'attività online);
sexting (invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale).

La scuola, nella persona del dirigente scolastico, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che si configurino o meno come reato. I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di cyberbullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati.

Lo studente che ha commesso atti di cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare così come disciplinati dal citato DPR 24 giugno 1998 n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti), modificato ed integrato dal citato DPR 21 novembre 2007 n.235; come disciplinato dalla Legge n. 71 del 29/05/2017, gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, con sanzioni particolarmente incisive per i fatti di estrema gravità, attivando percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica; vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

PREMESSA

Poiché il compito della scuola non è soltanto quello di istruire ma soprattutto formare l'uomo e il cittadino, l'istituto ha stabilito alcune norme comportamentali a cui i ragazzi devono conformarsi.

Tali direttive trovano la loro ragione nello "Statuto degli studenti e delle studentesse" nel quale si vede che il quadro complessivo dei poteri e delle funzioni delle istituzioni scolastiche nel loro regime di autonomia si arricchisce di un ulteriore elemento, che riguarda questa volta la scuola non tanto e non solo come sede di apprendimento e di formazione di competenze in senso stretto ma anche come luogo di crescita e maturazione civile, come comunità nella quale tutti e ciascuno partecipano ugualmente e responsabilmente alla sua vita, con consapevolezza di diritti e di doveri. Lo Statuto trae la sua fonte giuridica non tanto dall'art. 21 della Legge n. 59 - anche se questo indirettamente si collega - bensì alle norme preesistenti. Esso attribuisce alle scuole il potere di individuare, con regolamenti, secondo criteri indicati nello Statuto stesso, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri in esso sanciti, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento che saranno oggetto di valutazione.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Un'educazione efficace è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi ed obiettivi. La condivisione delle regole del vivere comune può avvenire solo con un'attiva collaborazione con la famiglia. Le scuole dell'infanzia dell'Istituto chiedono ai genitori di sottoscrivere il presente "patto educativo", al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie. Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica, infatti, è una condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo.

La **SCUOLA** si impegna a:

- accogliere tutti gli alunni, anche quelli con maggiori difficoltà e con particolari esigenze formative promuovendone l'autostima e il rispetto reciproco;
- instaurare un rapporto aperto con le famiglie condividendo con loro l'analisi dei problemi e le possibili soluzioni;
- perseguire il rispetto della persona nella sua integrità, delle cose come beni di fruizione comune, del gruppo come contesto in cui sviluppare la socialità e la corresponsabilità nell'ottica di una educazione alla pace e alla tolleranza.

I **DOCENTI** si impegnano a:

- favorire la discussione corretta, il dialogo e la solidarietà reciproca;
- realizzare le scelte organizzative e le metodologie elaborate nel P.T.O.F.;
- dare indicazioni sul proprio metodo di insegnamento, istruzioni e indicazioni precise rispetto a quanto viene richiesto;
- indicare criteri di valutazione periodica e finale;
- ricevere i genitori secondo gli orari indicati.

Gli **ALUNNI** si impegnano a:

- rispettare le persone, le cose e gli ambienti;
- collaborare a mantenere puliti i locali e gli spazi che frequenta;
- mantenere un comportamento corretto all'entrata, all'uscita da scuola, in mensa e durante l'attività curricolare.

I **GENITORI** si impegnano a rispettare il seguente regolamento:

1. Rispettare l'orario

- ❖ Si richiede ai genitori il rispetto della puntualità sia nell'orario di entrata che di uscita.
- ❖ L'uscita dei minori avviene negli orari indicati. La sorveglianza da parte del personale termina con l'uscita e non può essere garantita oltre tale orario.
- ❖ I genitori hanno la responsabilità di essere puntualmente presenti all'uscita.
- ❖ All'uscita i bambini saranno consegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne delegata con autorizzazione scritta da chi esercita la patria potestà. Le deleghe rilasciate da parte dei genitori dovranno essere sempre aggiornate con i recapiti telefonici in caso di necessità e con il nome delle persone autorizzate a ritirare i bambini dalla scuola al posto dei genitori
- ❖ Eventuali altri adulti potranno ritirare i bambini, avvisando preventivamente gli insegnanti. **IN NESSUN CASO IL BAMBINO VERRÀ CONSEGNATO A PERSONE MINORENNI.**

2. Giustificazione assenze

- ❖ Dopo cinque giorni di assenza per malattia non è più prevista la presentazione del certificato medico per essere riammessi a scuola. Si richiede inoltre di non mandare a scuola i bambini se ammalati.
- ❖ Per assenze dovute a motivi di famiglia si provvederà a compilare l'apposito modulo fornito dalle insegnanti.
- ❖ Dopo un mese di assenza consecutiva senza giustificazione le insegnanti avvertiranno la segreteria che provvederà alla cancellazione dall'elenco degli iscritti.
- ❖ Il Dirigente scolastico, in casi di necessità, concederà permessi di uscita anticipata o di ingresso posticipato, su apposita richiesta scritta motivata dei genitori.

3. Somministrazione farmaci. Richiesta diete particolari

- ❖ Le insegnanti non sono autorizzate a somministrare alcun tipo di farmaco. Per i farmaci salvavita è obbligatorio portare il certificato medico e l'autorizzazione della famiglia.
- ❖ Ai bambini che devono seguire diete per intolleranze alimentari si richiede fotocopia del certificato medico consegnato all'ufficio mensa, da consegnare alle insegnanti, che specifichi le intolleranze o gli ingredienti da evitare.

4. Feste

- ❖ Le feste a scuola sono un momento di aggregazione e di allegria: è possibile festeggiare con dolci, salatini, bibite. L'unico vincolo è che siano confezionati o prodotti da forno acquistati presso panetterie o pasticcerie.

5. Riunioni con i genitori e sicurezza: non sostare nei saloni e corridoi

- ❖ I genitori sono invitati a partecipare attivamente alla vita della scuola attraverso i colloqui programmati o richiesti dalle famiglie e le riunioni di sezione.
- ❖ I genitori sono pregati di organizzarsi preventivamente in modo tale da evitare la presenza dei bambini durante l'assemblea di sezione sia per consentirne un migliore svolgimento sia per la mancanza di custodia.
- ❖ Per motivi di sicurezza è severamente vietato sostare nei saloni, nei corridoi e nel giardino della scuola soprattutto negli orari di entrata e di uscita.

6. Comportamento a scuola

- ❖ I bambini saranno educati al rispetto degli adulti e dei compagni e alla cura dei materiali propri, dei compagni e della scuola. A tal fine le insegnanti chiederanno la collaborazione dei genitori.

7. Iniziative di soggetti esterni alla scuola

- ❖ La scuola non si fa tramite della distribuzione di materiali informativi e promozionali di qualunque genere e da qualunque fonte provengano che non siano di diretta iniziativa della scuola stessa e rispondenti al Progetto Educativo della Scuola.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ - SCUOLA PRIMARIA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOVONE sez. ass. di..... PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ A.S.2023-2024	ALUNNO: CLASSE:		
<p>La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno, attraverso l'interazione sociale.</p> <p>La condivisione delle regole del vivere comune può avvenire solo con una efficace ed efficiente collaborazione con la famiglia per instaurare relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente per l'armonica crescita dei ragazzi e per far loro assumere il senso di responsabilità all'interno di una società sempre più complessa. Pertanto:</p>			
<p>La SCUOLA si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accogliere tutti gli alunni, anche quelli con maggiori difficoltà e con particolari esigenze formative promuovendone l'autostima e il rispetto reciproco; -instaurare un rapporto aperto con le famiglie condividendo con loro l'analisi dei problemi e le possibili soluzioni; -perseguire alcuni obiettivi fondamentali: <ul style="list-style-type: none"> ● rispetto della persona nella sua integrità ● rispetto delle cose come beni di fruizione comune ● utilizzazione del gruppo come contesto in cui sviluppare la socialità e la corresponsabilità ● educazione alla pace e alla tolleranza. <p>Il Dirigente Scolastico F.to Prof. RAGAZZO Laura</p>	<p>I DOCENTI si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire la discussione corretta, il dialogo e la solidarietà reciproca; - realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie elaborate nel P.T.O.F.; - dare indicazioni sul proprio metodo di insegnamento, istruzioni e indicazioni precise rispetto a quanto viene richiesto; - indicare criteri di valutazione delle prove e degli elementi che concorrono alla valutazione periodica e finale; - far annotare le attività da svolgere a casa sul diario degli alunni accanto all'uso del registro elettronico - consegnare le prove corrette nel più breve tempo possibile; - ricevere i genitori secondo gli orari indicati. <p style="text-align: center;">L'équipe pedagogica</p>	<p>Gli ALUNNI si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -frequentare assiduamente le lezioni; - rispettare le persone, le cose e gli ambienti; - portare sempre il materiale scolastico occorrente per le lezioni; - collaborare a mantenere puliti i locali e gli spazi che frequenta; - comportarsi in modo corretto durante l'attività curricolare; - rispettare i tempi e le scadenze concordate; -richiedere i compiti ai compagni in caso di assenza; - usare i dispositivi (tablet, pc) durante l'orario di lezione, per finalità didattiche con la guida dell'insegnante; - indossare abiti consoni all'ambiente scolastico (evitare pantaloncini corti e bermuda, magliette succinte e jeans strappati); - mantenere un comportamento corretto all'entrata, nel cambio dell'ora, nell'intervallo, all'uscita da scuola, in mensa. <p style="text-align: center;">L'alunno</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p>I GENITORI si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaurare un dialogo costruttivo con i docenti; - rispettare l'orario di ingresso e limitare le uscite anticipate; - giustificare sempre le assenze e i ritardi; - controllare e firmare quotidianamente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia; - partecipare con regolarità alle riunioni previste; - incentivare l'impegno nello studio, il rispetto delle regole e delle puntualità delle scadenze; - non mandare a scuola i bambini ammalati. <p>I genitori</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Con l'inizio dell'anno scolastico si ritiene opportuno richiamare alcune norme di carattere generale da osservare scrupolosamente per il buon funzionamento dell'Istituto:

- 1) Agli allievi sono richiesti: puntualità nell'orario, ordine e pulizia della persona (abbigliamento, cartella, ecc...).
- 2) Il diario deve essere aggiornato con le lezioni ed i compiti, firmato ogni giorno da un genitore.
- 3) Durante il cambio dell'insegnante gli alunni devono stare al proprio posto, senza fare baccano.
- 4) Durante le lezioni gli alunni devono rispettare le regole della propria classe. E' proibito arretrare disturbo, tenere un comportamento scorretto o irrispettoso, mangiare e masticare gomme.
- 5) Quando una persona adulta entra in classe è opportuno salutare in modo adeguato.
- 6) Salvo eccezioni valutate dall'insegnante, non ci si reca ai servizi durante le ore di lezione.
- 7) Nello spostarsi dall'aula per recarsi nei laboratori e palestra, all'ingresso e all'uscita della scuola è vietato correre per le scale.
- 8) In qualunque spostamento, le classi saranno sempre accompagnate con ordine dall'insegnante.
- 9) Durante l'intervallo:
 - a) sono da evitare giochi grossolani, violenti o che comunque possono essere pericolosi;
 - b) evitare assolutamente di buttare carta o altro per terra, ma servirsi degli appositi porta-rifiuti;
 - c) è proibito esprimersi con frasi o parole volgari e grossolane;
- 10) Dopo un'assenza, l'allievo è tenuto a presentare la giustificazione sul diario, firmata da un genitore e consegnata agli insegnanti.
- 11) Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere scritte e giustificate sull'apposito modulo/quaderno. In nessun caso, tuttavia, sarà consentito all'allievo di uscire o entrare se non accompagnato da un genitore o da persona con delega scritta sul diario.
- 12) La scuola non risponde di denaro, libri od oggetti smarriti o venuti a mancare.
- 13) Ogni allievo ricordi infine che:
 - a) è responsabile degli oggetti e del materiale che la scuola mette a sua disposizione (banchi, sedie, attrezzi, libri);
 - b) le aule vanno lasciate in ordine, pulite, senza cartaccia o altro per terra o sotto i banchi;
 - c) durante il viaggio di andata e ritorno sullo scuolabus, durante le visite di istruzione o gite il comportamento ha da essere educato e civile come si conviene a ragazzi che si preparano a far parte della società;
 - d) è vietato l'uso del cellulare all'interno dell'edificio scolastico.
- 14) Gli alunni vengono a scuola con il grembiule, che potrà essere tolto da fine maggio, secondo gli accordi presi dalle insegnanti in Interclasse.
- 15) Per gli alunni inadempienti le insegnanti provvederanno al richiamo orale ed in seguito alla comunicazione alla famiglia tramite il diario scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOVONE Scuola Secondaria 1° grado PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ A.S. 2023-2024	ALUNNO:
	CLASSE:

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno, attraverso l'interazione sociale.

La condivisione delle regole del vivere comune può avvenire solo con una efficace ed efficiente collaborazione con la famiglia per instaurare relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente per l'armonica crescita dei ragazzi e per far loro assumere il senso di responsabilità all'interno di una società sempre più complessa. Pertanto:

<p>La SCUOLA si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accogliere tutti gli alunni, anche quelli con maggiori difficoltà e con particolari esigenze formative promuovendo l'autostima e il rispetto reciproco; - instaurare un rapporto aperto e costruttivo con le famiglie condividendo con loro l'analisi dei problemi e le possibili soluzioni; - contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni (Legge 71 del 2017); - perseguire alcuni obiettivi fondamentali: <ul style="list-style-type: none"> • rispetto della persona nella sua integrità; • rispetto delle cose come beni di fruizione comune; • valorizzazione del gruppo come contesto in cui sviluppare la socialità e la corresponsabilità; • educazione alla cittadinanza e legalità; • educazione all'uso del digitale in modo responsabile, consapevole e propositivo. <p>Il Dirigente Scolastico F.to Prof. BENZI Gabriella</p>	<p>I DOCENTI si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indossare abiti consoni all'ambiente scolastico; • usare dispositivi personali durante l'orario di lezione, esclusivamente per finalità didattiche; • realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie elaborate nel P.T.O.F. • ampliare l'offerta formativa attraverso attività anche laboratoriali volte a promuovere apprendimenti significativi e a garantire il successo scolastico per tutti gli alunni; • dare indicazioni sul proprio metodo di insegnamento, istruzioni e indicazioni precise rispetto a quanto viene richiesto, utilizzando sia il diario cartaceo che il registro elettronico; • indicare criteri di valutazione delle prove e degli elementi che concorrono ad essa; • monitorare il grado di maturazione delle competenze dell'alunno attraverso compiti di realtà; • calibrare l'assegnazione dei compiti in modo da evitarne un accumulo eccessivo anche durante i periodi di interruzione didattica; • consegnare le prove corrette nel più breve tempo possibile; • ricevere i genitori secondo gli orari indicati. <p>F.to L'équipe pedagogica</p>	<p>Gli ALUNNI si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • frequentare assiduamente le lezioni; • rispettare le persone, le cose e gli ambienti; • portare sempre il materiale scolastico occorrente per le lezioni; • collaborare a mantenere puliti i locali e gli spazi che frequentano; • rispettare i tempi e le scadenze concordate; • in caso di assenza, aggiornarsi sul lavoro svolto in classe (controllare le comunicazioni on line: uso di Argo, piattaforma Google Workspace for education); • indossare abiti consoni all'ambiente scolastico (evitare pantaloncini corti e bermuda, magliette succinte e jeans strappati); • usare i dispositivi consentiti durante l'orario di lezione, per finalità didattiche con la guida dell'insegnante; • giustificare sempre le assenze; • mantenere un comportamento corretto all'entrata, nel cambio dell'ora, nell'intervallo, all'uscita da scuola; • garantire un comportamento corretto e responsabile anche sui bus scolastici. <p>L'alunno</p>	<p>I GENITORI si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • instaurare un dialogo costruttivo con i docenti; • rispettare l'orario di ingresso e limitare le uscite anticipate; • giustificare sempre le assenze e i ritardi; • controllare quotidianamente il diario, sfruttare tutte le potenzialità comunicative del registro elettronico; • partecipare con regolarità alle riunioni previste e alle iniziative proposte dalla scuola; • incentivare l'impegno nello studio, il rispetto delle regole e delle puntualità delle scadenze. <p>I genitori</p>
--	--	---	--

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Si ritiene opportuno richiamare alcune norme di carattere generale da osservare scrupolosamente per il buon funzionamento dell'Istituto:

- 1) Agli allievi sono richiesti: puntualità nell'orario, ordine e pulizia della persona (abbigliamento, cartella, ecc...).
- 2) Il diario deve essere aggiornato con le lezioni ed i compiti, firmato ogni giorno da un genitore.
- 3) Durante il cambio dell'ora si deve stare al proprio posto, senza fare baccano o uscire dalla classe. Fa eccezione la scuola di Govone che da quest'anno adotta la metodologia delle aule disciplinari.
- 4) Durante le lezioni è proibito arretrare disturbo; tenere un comportamento scorretto o irrispettoso; mangiare e masticare gomme.
- 5) Quando una persona adulta entra in classe è opportuno alzarsi in segno di saluto.
- 6) Salvo eccezioni valutate dall'insegnante non ci si reca ai servizi durante le ore di lezione.
- 7) Nello spostarsi dall'aula per recarsi nei laboratori e palestra, all'ingresso e all'uscita della scuola è vietato correre per le scale.
- 8) In qualunque spostamento le classi saranno sempre accompagnate con ordine dall'insegnante.
- 9) Per le ore di Scienze Motorie gli allievi sono tenuti a munirsi del ricambio (tuta, scarpe, ecc...).
- 10) Durante l'intervallo:
 - a) non è consentito per nessun motivo allontanarsi dalla vista degli insegnanti di assistenza e dal piazzale antistante l'edificio scolastico;
 - b) si deve evitare assolutamente di buttare carta o altro per terra, ma servirsi degli appositi porta-rifiuti;
 - c) non si deve bestemmiare o esprimersi con frasi o parole volgari e grossolane;
 - d) si consiglia il consumo di spuntini leggeri.
- 11) Gli alunni che frequentano la mensa devono mantenerla pulita ed ordinata:
 - o al suono della campana di fine scuola si va in bagno e ci si lava le mani;
 - o ci si siede al proprio posto composti;
 - o durante il pasto si può conversare mantenendo un tono di voce basso, evitando schiamazzi;
 - o non si spreca il cibo;
 - o è assolutamente vietato allontanarsi dal tavolo, se non per necessità urgenti e sempre con il consenso degli insegnanti;
 - o anche in mensa è vietato l'uso del telefonino per motivi personali;
 - o al termine del pasto ci si ridispone in fila, si gettano i rifiuti secondo la raccolta differenziata, si depone il vassoio e, senza correre e mantenendo un comportamento educato, si ritorna nelle aule.
- 12) Dopo un'assenza, l'allievo è tenuto a presentare la giustificazione sul diario, firmata da un genitore e consegnata all'insegnante della prima ora.
Ai sensi del DL n. 59 del 19/02/1994 e del regolamento del D.P.R. 122 del 22/06/2009 ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale delle lezioni.
- 13) Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere scritte e giustificate sul diario con l'indicazione del motivo e dell'ora. In nessun caso,

tuttavia, sarà consentito all'allievo di uscire o entrare se non accompagnato da un genitore o persona delegata.

14) La scuola non risponde di denaro, libri od oggetti smarriti o venuti a mancare.

15) Ogni allievo ricordi infine che:

- a) è responsabile degli oggetti e del materiale che la scuola mette a sua disposizione (banchi, sedie, attrezzi, libri);
- b) le aule vanno lasciate in ordine, pulite, senza cartaccia o altro per terra o sotto i banchi;
- c) durante il viaggio di andata e ritorno sullo scuolabus, durante le visite di istruzione o gite il comportamento ha da essere educato e civile come si conviene a ragazzi che si preparano a far parte della società;
- d) è assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare all'interno dell'edificio scolastico per motivi personali.

16) Per gli alunni inadempienti sono previste le seguenti sanzioni:

- 1) richiamo orale da parte degli insegnanti;
- 2) comunicazione alla famiglia tramite il diario scolastico;
- 3) annotazione sul registro di classe;
- 4) provvedimenti disciplinari da parte dei singoli Consigli di Classe;
- 5) provvedimenti disciplinari da parte del Dirigente Scolastico;
- 6) eventuale sospensione dalle attività didattiche e viaggi di istruzione.

N.B.: Dei provvedimenti disciplinari si terrà conto nella valutazione quadrimestrale.

17) ASSENZE

Ai sensi del Decreto Legislativa n.59 del 19/02/1994 e del D.P.R. 122 del 22/06/2009, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale delle lezioni.

SERVIZIO MENSA

La MENSA SCOLASTICA è un servizio offerto dal Comune alle famiglie che, per vari motivi, ne hanno necessità; il menù varia a seconda delle stagioni (MENU' ESTIVO - MENU' INVERNALE); è predisposto dall'ASL sulla base di parametri nutrizionali ben precisi, che garantiscono un equilibrato apporto di tutti i nutrienti. Non si può modificare il menù e/o i condimenti prestabiliti.

Quello della mensa è un momento formativo molto importante; è un segmento della giornata scolastica durante il quale gli alunni hanno l'opportunità di acquisire sane e corrette abitudini alimentari, nonché comportamenti adeguati e consoni ad un luogo pubblico, prerequisiti indispensabili per lo sviluppo di adeguate competenze sociali e civiche che la scuola è tenuta a valutare e certificare. E' un momento in cui la mente si riposa e il fisico si ristora, permettendo così una ripresa pomeridiana più serena e proficua.

Affinché questa opportunità non venga sprecata o, peggio, diventi un momento di confusione stancante e diseducativa, il Collegio dei Docenti ha ritenuto opportuno individuare alcune norme da osservare durante il pasto, al fine di tutelare il benessere psicofisico di tutti coloro che ne usufruiscono: alunni, docenti e personale addetto.

Queste norme, se condivise dalle famiglie e applicate anche in casa o in altri contesti extrascolastici (ristorante, pizzeria, passeggiate ...), rinforzeranno

ulteriormente la valenza formativa di questo intervento, con grande beneficio per tutti.

Per gli alunni che non rispetteranno il regolamento, verranno presi provvedimenti.

\ REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE LA MENSA

Scuola Secondaria 1° grado

I Consigli di classe hanno stilato alcune norme da osservare durante la mensa che è un segmento della giornata scolastica:

- al suono della campana di fine scuola si va in bagno e ci si lava le mani;
- ci si siede al proprio posto composti;
- durante il pasto si può conversare mantenendo un tono di voce basso, evitando schiamazzi;
- non si sciupa il cibo;
- è assolutamente vietato allontanarsi dal tavolo, se non per necessità urgenti e sempre con il consenso degli insegnanti;
- anche in mensa è vietato l'uso del telefonino per motivi personale;
- al termine del pasto ci si dispone in fila, si gettano i rifiuti secondo la raccolta differenziata, si depone il vassoio e si mantiene un comportamento educato.

Scuola Primaria

Il Consiglio di Interclasse ha stilato alcune norme da osservare durante la mensa che è un segmento della giornata scolastica:

- a fine lezione si va in bagno, si lavano le mani e si ritorna al banco in ordine;
- durante la mensa ci si siede tranquilli e si aspetta che arrivi il proprio turno per essere serviti;
- si resta in silenzio finché tutti hanno consumato il primo; in seguito si può conversare mantenendo un tono di voce basso, evitando schiamazzi;
- non si spreca il cibo e l'acqua;
- non si portano giochi in mensa;
- è assolutamente vietato allontanarsi dal tavolo, se non per necessità urgenti e sempre con il consenso degli insegnanti;
- al termine del pasto si esce senza correre, mantenendo un comportamento ordinato.

Visite guidate e viaggi di istruzione

REGOLAMENTO

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. "La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali" come cita D.P.C.M. del 7 giugno 1995.
3. La C.M. 14.10.1992 n. 291 invita ad una puntuale applicazione delle norme di sicurezza del D.L.vo n. 626/94. L'art. 5 richiama all'assunzione di comportamenti responsabili, mentre un'adeguata informazione/formazione prevista dagli art. 21-22, assicura l'omogeneità dei comportamenti professionali indispensabili, corretti e condivisi.
4. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
5. Ogni ordine di scuola potrà effettuare i seguenti viaggi di istruzione o didattici durante l'anno scolastico 2022-23:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

massimo n. 1 uscite per sezione con pullman massimo

n. 2 uscite per sezione con scuolabus

libere uscite a piedi sul territorio previa autorizzazione

SCUOLA PRIMARIA:

massimo n. 2 uscite per classe con pullman

massimo n. 2 uscite per classe con scuolabus

libere uscite a piedi sul territorio previa autorizzazione

SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO:

massimo n. 3 uscite per classe con pullman

massimo n. 4 uscite per classe con scuolabus (comprese le uscite per i giochi sportivi)

libere uscite a piedi sul territorio previa autorizzazione.

6. Con parere favorevole del collegio docenti unificato, si prevede la massima razionalizzazione delle mete, che dovranno per quanto possibile, essere comuni nei vari ordini di scuola, per consentire l'ottimizzazione dei preventivi richiesti, considerando la ricettività delle strutture accoglienti. Si fissano i seguenti tetti massimi di spesa annuale:
infanzia 30€
primaria 70€

secondaria classi prime e seconde 150€ terze 250€

7. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni. E' inoltre necessario un accompagnatore ogni due alunni disabili (l'assistente comunale parteciperà esclusivamente solo in caso di bisogno documentato). Nella scuola primaria, nel caso che non tutte le classi siano coinvolte nella visita o viaggio d'istruzione, le rimanenti verranno divise in gruppo e accorpate. I genitori degli alunni portatori di gravi disabilità, solo in caso di documentata necessità da parte dei docenti della classe, sono autorizzati alla partecipazione dei viaggi d'istruzione come deliberato nel Consiglio d'Istituto del 13/04/2007. I collaboratori scolastici sono autorizzati, previa dichiarazione di disponibilità, nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, in orario scolastico, a svolgere la funzione di assistenza durante i viaggi d'istruzione o visite guidate. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre una riserva per ogni docente designato per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente il quale, dopo l'approvazione del Consiglio di appartenenza, presenterà al Coordinatore di classe gli appositi moduli compilati in ogni loro parte e sottoscritti da tutti i docenti accompagnatori. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico eventuali impegni. Dopo l'approvazione da parte dei relativi Consigli i nominativi degli accompagnatori non potranno essere variati se non per motivi più che validi.
8. Per i viaggi d'istruzione o visite didattiche programmate e autorizzate, si precisa che per il docente che partecipa in giorno libero o con ore d'impegno giornaliero e/o mattutino superiore al proprio effettivo orario di lezione, non si darà adito a nessun recupero.
9. Per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche si provvederà ad acquisire agli atti l'autorizzazione delle famiglie per ogni uscita; mentre per le visite sul territorio si acquisirà l'autorizzazione annuale. Ovviamente verrà consegnato un programma dettagliato alle famiglie per i viaggi di istruzioni che si effettueranno con il pullman.
10. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
11. Le proposte devono essere approvate dai Consigli in tempo utile per dare modo al Collegio Docenti di approvarle nel PTOF.
12. Nell'analizzare i preventivi si dovrà tener conto, oltre alla convenienza economica, che rispondano esaurientemente alle richieste presentate dai docenti.
13. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. In tal caso si potrà intervenire con il bilancio della scuola. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% delle classi coinvolte. A norma di Legge le quote di partecipazione degli alunni dovranno essere versate tramite PaOnline del

registro elettronico Argo.

14. I docenti accompagnatori al rientro del viaggio d'istruzione dovranno compilare la relazione illustrativa degli obiettivi didattici del viaggio.
15. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato alle famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
16. Eventuali deroghe del presente regolamento possono essere autorizzate dal Collegio dei Docenti.
17. Modalità di rimborso: l'autorizzazione è vincolante al pagamento e NON sono previsti rimborsi in caso di assenza.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Durante i trasferimenti i ragazzi devono mantenere il loro posto a sedere.

E' vietato mangiare e bere sul pullman.

E' concesso l'utilizzo di telefoni cellulari (solo per la scuola secondaria).

Durante i trasferimenti all'interno delle città bisogna:

- non allontanarsi mai dal gruppo;
- per qualunque necessità fare riferimento all'insegnante accompagnatore;
- il comportamento deve essere sempre educato e rispettoso sia delle persone che delle cose
- gli alunni sono tenuti a conoscere dettagliatamente il programma, il nome e l'indirizzo e il telefono dell'albergo che li ospita, il ritrovo con l'autista. In questo modo chiunque malauguratamente si allontanasse dal gruppo può ritrovarlo al più presto.

Ogni ragazzo è responsabile del denaro che ha con sé, denaro che va gestito in modo da avere la somma necessaria fino all'ultimo giorno.

Si consiglia di non portare con sé oggetti preziosi facilmente smarribili. Gli alunni devono avere un documento di identità non scaduto.

ALBERGO

L'assegnazione delle camere sarà valutata dagli insegnanti accompagnatori. Spesso gli alberghi hanno altri ospiti aventi diritto ad un soggiorno tranquillo, di conseguenza il comportamento all'interno dell'albergo, così come dei ristoranti dovrà essere particolarmente rispettoso (evitare corse, schiamazzi, TV e radio a volumi eccessivi, telefonate continue).

La sera, una volta rientrati, i ragazzi dovranno raggiungere ordinatamente le proprie camere e rispettare l'orario di riposo stabilito dagli insegnanti.

N.B.: per chi non rispetta tale regolamento, oltre ai provvedimenti immediati (quali pagamenti di cauzioni, ecc...), al ritorno dal viaggio verranno presi, da parte del Consiglio di classe, i provvedimenti del caso.

VIAGGI ALL'ESTERO

Per i viaggi all'estero, come indica il Consiglio U.E.:

deve essere predisposto l'elenco degli alunni da esibire all'attraversamento della frontiera corredato di foto oppure il possesso della carta d'identità.

Per gli alunni stranieri si dovrà chiedere l'autorizzazione alla questura-ufficio immigrazione-trenta giorni prima del viaggio.

Per l'estero, come per l'Italia, è sempre opportuno garantire valide coperture assicurative .

Il Ministero dei trasporti , con decreto n. 48 /1997, ha stabilito che la Scuola non potendo indagare sul possesso di requisiti tecnici né sull'idoneità operativa di mezzi o di persone, pretenda dai soggetti che partecipano alla gara una formale dichiarazione di sussistenza dei requisiti tecnici.

GARA PUBBLICA

Secondo la normativa disciplinata dalla legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato (R.D. 18 / 11/ 1923 n. 2440 e successive modificazioni) e dal regolamento di amministrazione e contabilità (R.D. 23 / 5/ 1924 n. 827 e successive modificazioni), per rispettare i criteri di legittimità, di economicità e di convenienza, si richiede di procedere con il sistema seguente :

- a. gara fra le imprese interessate presenti sul mercato (art. 3 R.D. 2440/1923)
- b. metodo della licitazione privata o appalto- concorso per i viaggi di più giorni.

L'organo deliberativo (Commissione e D.S) si attiene al "CAPITOLATO D'ONERI TRA ISTITUZIONI SCOLASTICHE E AGENZIE DI VIAGGI" dell'11-04-2002 n.645

(allegato in appendice), predisposto dall'organo competente del M.P.I. e procede come segue:

- l'invito alla gara deve essere formulato sulla base di presupposti chiari e precisi , seguendo i criteri citati nel " capitolato d'oneri " .
- Le ditte sono invitate a presentare in busta chiusa le loro offerte che devono essere protocollate dagli uffici di segreteria.
- Per assicurare la congruità e la correttezza dello strumento concorsuale il dirigente scolastico verifica che siano pervenute almeno tre offerte. In caso contrario si dovrà ripetere la procedura dell'invito alla gara.
- In seguito si riunisce l'organo deliberativo e, procederà nel modo seguente
- apre le buste ;
- esclude le offerte difformi dalla richiesta;
- aggiudica la gara con delibera motivata, definendo il contenuto del contratto che verrà siglato dal Dirigente Scolastico.
- stende un verbale di tutta l'attività;
- pubblica all'albo d'Istituto un estratto della delibera.

L'appalto-concorso è una procedura di gara che può essere adottata dalle amministrazioni pubbliche qualora occorra procurarsi forniture speciali, in cui sia richiesta un'altissima specializzazione e quando sia estremamente difficile, per gli organi amministrativi poter esprimere valutazioni sulla qualità dei prodotti.

Secondo la logica del contratto di appalto si intende privilegiare la preparazione professionale di un imprenditore e le sue "qualità morali" , affidandogli in seguito l'organizzazione e la conduzione di tutte le iniziative turistiche dell'Istituto.

Senza predisporre alcuno schema contrattuale, si invitano alcune ditte di comprovata specializzazione nel settore turistico a presentare un "progetto tecnico" relativo alla gestione di tutti o parte dei viaggi d'istruzione dell'Istituto e di tutte le manifestazioni in trasferta.

Al momento della scelta delle imprese, l'organo deliberativo dovrà procedere nel modo seguente :

- si informa su quello che offre il mercato;
- valuta i requisiti e le capacità dei soggetti interessati;
- valuta le condizioni da questi praticate;

- sceglie e fornisce una motivazione agli esclusi.

REGOLAMENTO PER LE IMPRESE

-INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Gli opuscoli informativi o altre forme di pubblicità relative a "pacchetti turistici " devono essere particolarmente chiari in merito alla qualità e alla natura dei servizi offerti (art. 9 del D.L. 111/95).

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 1998, n. 249

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'art. 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Visto l'art. 21 commi 1,2 e 13, della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Visto l'art. 36 della Legge 6 marzo 1998, n. 40;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n.

567; Visto l'art. 17, comma 1, della Legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il parere del Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione, espresso nell'adunanza del 10 febbraio 1998;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 4 maggio 1998;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 29 maggio 1998;

sulla proposta del Ministro della Pubblica Istruzione;

E M A N A

IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

STATUTO

DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

Art. 1 Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio,

l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa 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, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e della Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

Art. 2 Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare tempi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

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

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5

Impugnazioni

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il Dirigente dell'amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto, per la scuola secondaria superiore, da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate morali e civili nominata dal Dirigente dell'amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 Disposizioni finali

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previste dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. E' abrogato il capo III del Titolo I del Regio Decreto 4 maggio 1925, n. 653.

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 24 giugno 1998.

SCALFARO

PRODI, Presidente del Consiglio dei Ministri
BERLINGUER, Ministro della pubblica istruzione

REGOLAMENTO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA - SANZIONI DISCIPLINARI -

VISTO IL D.P.R. 24.6.1998 n.249 regolamento statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTO il D.P.R. n.235 del 21.11.2007 ;

VISTA la delibera del Collegio Docenti del 10.09.2008 delibera n.

18 VISTA la delibera del Consiglio di Istituto del 26.09.2008
delibera n.6

Criteri ispiratori

I principi generali che hanno ispirato la stesura del presente Regolamento di Disciplina sono i seguenti:

- ✓ **chiarezza e trasparenza** di comportamenti di tutti gli operatori scolastici;
- ✓ **ricerca di uniformità di comportamento**, ispirato da linee educative condivise e socializzate;
- ✓ **preminenza del consiglio di classe** per le infrazioni più gravi;
- ✓ coinvolgimento delle famiglie;
- ✓ ricorso a figure specializzate esterne, se ritenuto opportuno.

Le sanzioni proposte sono di carattere temporaneo, proporzionate alle infrazioni, e

ispirate al principio della riparazione del danno, come previsto dal comma 5 dell'art.4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR n.249 del 24.06.2007) e dal DPR 235 del 21.11.2007.

Attività di prevenzione

Le iniziative di prevenzione, proposte da tutte le componenti, tese a coinvolgere la comunità-classe sono:

- 1) Creazione di un ambiente educativo in cui ogni alunno si senta coinvolto e valorizzato.
- 2) Lettura commentata del Regolamento di disciplina inserito nelle attività di accoglienza rivolte agli alunni della classe prima della scuola secondaria di 1° grado.

Regolamento

ARTICOLO 1 - MANCANZE DISCIPLINARI

- 1) Sono riferite a mancanze disciplinari l'inosservanza dei doveri elencati nell'art.

3 del DPR n.249 del 24.06.1998 e qualunque atto che rechi intralcio allo svolgimento dell'attività scolastica, che sia lesivo alla dignità umana e sociale di ciascun operatore della scuola o che offenda i principi morali, le opinioni politiche, la fede religiosa, il diritto alla salute, e che costituisca una qualsiasi forma di impedimento alla fruizione del servizio scolastico e allo sviluppo fisico ed intellettuale degli alunni frequentanti la scuola.

- 2) Costituiscono particolari mancanze disciplinari:

- a) le assenze non giustificate ed i ritardi sistematici non giustificati;
- b) la continua inosservanza delle prescrizioni dell'insegnante in ordine ai tempi e ai metodi di assolvimento degli impegni di studio;
- c) il disturbo arrecato allo svolgimento dell'attività didattica ed alla classe in genere; tale da ostacolare, o comunque rendere difficoltoso l'apprendimento e l'assolvimento degli impegni scolastici;
- d) il disturbo arrecato allo svolgimento delle attività di gruppo, delle attività extra curricolari, quali gite, visite guidate ecc., tale da ostacolarle o renderle difficoltose;
- e) l'assentarsi o l'allontanarsi dalle lezioni senza autorizzazione dell'insegnante;
- f) gli atteggiamenti o l'uso di espressioni volgari od offensivi della sensibilità, della morale, delle convinzioni religiose, del comune senso del decoro e della correttezza degli appartenenti alla comunità scolastica;
- g) l'inosservanza delle prescrizioni dell'insegnante e/o degli addetti nell'uso delle strutture, attrezzature, sussidi didattici messi a disposizione della scuola;
- h) l'inosservanza del Regolamento di Istituto per quanto riguarda l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- i) la mancata segnalazione al personale della scuola di atti, fatti, situazioni di cui si sia venuti a conoscenza e che possono costituire pericolo per la salute fisica e psichica dei membri della comunità scolastica o che possono provocare danni materiali al patrimonio della scuola;
- j) l'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza e di ogni altra disposizione dettata dal Regolamento.

ARTICOLO 2 - SANZIONI DISCIPLINARI

- 1) Agli alunni responsabili delle mancanze disciplinari possono essere inflitte le sanzioni disciplinari di seguito riportate, tenendo conto che la loro applicazione è progressiva e che tali sanzioni devono avere finalità educative:
 - a) richiamo orale da parte dell'insegnante contestualmente alle necessarie iniziative per far sospendere il comportamento censurabile coinvolgendo, se è il caso, la classe in una riflessione collettiva, secondo quanto previsto dal regolamento di classe;
 - b) comunicazione alla famiglia mediante annotazione sul diario dell'alunno;
 - c) comunicazione scritta sul registro di classe da parte dell'insegnante, accompagnata da analoga annotazione sul diario dell'alunno per avvisare la famiglia del fatto avvenuto;
 - d) convocazione della famiglia per la valutazione del caso da parte del coordinatore;
 - e) proibizione temporanea, decisa dal Consiglio di classe, di partecipare ad attività integrative;
 - f) allontanamento dalla scuola, solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 4 giorni, deciso dal Consiglio di Classe. I provvedimenti adottati devono essere annotati sul registro dei verbali della classe interessata. Si può concordare con la famiglia l'obbligo di frequenza per l'alunno sospeso dalle lezioni;
 - g) in caso di recidiva può essere previsto un inasprimento delle sanzioni;
 - h) all'irrogazione di ciascuna delle suddette sanzioni disciplinari può essere collegato l'obbligo di assolvimento di impegni, di svolgimento di attività, di comportamenti che tendano al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno, al ripristino dei rapporti corretti con la scuola e che siano ispirati, per quanto possibile, al principio del risarcimento del danno (es. aiuto ai compagni disabili, preparazione di materiali didattici sull'educazione alla convivenza civile, ecc.);
 - i) i contenuti e le modalità dei suddetti obblighi devono essere stabiliti dal Consiglio di Classe;
 - j) i genitori potranno essere chiamati a rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nel caso in cui gli stessi arrechino danni alle strutture scolastiche, agli arredi e alle attrezzature, rifondendo i danni arrecati.

ARTICOLO 3 -

REGOLAMENTO PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE

1) Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere.

Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): pertanto l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa. Riteniamo infatti importante valorizzare momenti di relazione positiva tra gli studenti, evitando atteggiamenti di esclusione, di isolamento e di separazione dalla

vita scolastica reale.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

2) Utilizzo delle funzioni per scopi didattici

Risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse. Esse si riferiscono allo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici. Queste attività sono pensate per favorire negli alunni l'acquisizione di competenze digitali, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie, in linea con le Indicazioni nazionali per la scuola del primo ciclo. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di *smartphone*, *tablet* e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Ribadendo che in nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante, e tenendo conto delle recenti indicazioni del Garante della privacy, si ricorda che la registrazione delle lezioni è possibile solo per usi strettamente personali e, pertanto, previa autorizzazione del docente. La diffusione di contenuti è inoltre sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

Richiamiamo l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografiche effettuate all'interno degli ambienti scolastici e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo.

E' infatti "bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati". Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, in modo da favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i consigli di classe o il dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, previa autorizzazione concordata tra docenti e famiglie.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte sia agli alunni sia alle famiglie.

La Scuola non risponderà di eventuali danni ai dispositivi personali degli alunni.

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno non ha il cellulare spento	Prima volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario)	Docente
	Seconda volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario)	Docente
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe - dirigente scolastico - consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	Prima volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Eventuale intervento del dirigente scolastico	Docente - dirigente scolastico
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare.	Coordinatore della classe - dirigente scolastico - consiglio di classe.
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su diario e su registro elettronico.	Docente - consiglio di classe.
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza autorizzazione		Nota sul registro di classe e convocazione famiglia.	Docente - dirigente scolastico.

<p>L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.</p>		<p>Intervento del dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia.</p>	<p>Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto.</p>
---	--	--	--

ARTICOLO 4 - PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Qualunque operatore della scuola che constati un comportamento che possa configurare una mancanza disciplinare lo deve comunicare al referente di plesso e/o agli insegnanti della classe dell'alunno cui è addebitabile la mancanza disciplinare.

L'insegnante della classe o l'insegnante a cui è stata riferita la mancanza disciplinare, dopo aver invitato gli interessati ad esporre le loro ragioni e dopo aver preso atto delle loro dichiarazioni, se ritengono che la mancanza implichi una sanzione che rientra nella loro competenza, la applicano segnalandola al Consiglio di Classe stabilire una propria apposita convocazione per procedere all'applicazione di una sanzione più grave di quella irrogata dall'insegnante per la mancanza segnalata; l'insegnante di classe al quale sia stata riferita la mancanza disciplinare o che l'abbiano constatata personalmente, se ritengono la mancanza, per la sua gravità implichi una sanzione di competenza del Consiglio di Classe ne chiedono la convocazione per procedere all'applicazione delle sanzioni più gravi di sua competenza. Il coordinatore di classe redige un verbale dell'accaduto e chiede all'alunno coinvolto di fare altrettanto; il Consiglio di Classe, convocato per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di propria competenza, procede, anzitutto, all'audizione di chi ha segnalato la mancanza disciplinare e di chiunque altro possa apportare elementi utili alla esatta individuazione del comportamento sottoposto ad esame. Può essere invitato ad esporre le sue ragioni anche il minore, accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci; a conclusione del procedimento, il Consiglio di classe, convocato per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di propri competenza, se decide di irrogare una sanzione, ne stabilisce il tipo e gli obblighi collegati alla stessa e lo comunica ai genitori, affinché dalla collaborazione delle parti "educative" scaturisca un sereno dialogo pedagogico, finalizzato ad un reale cambiamento dell'alunno.

ARTICOLO 5 - RICORSI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia, interno della scuola, di cui al successivo art.7, a norma dell'art.5 comma 2 del DPR n. 249 del 24.06.1998 e del DPR

n.235 del 21.11.2007; il ricorso riguarda le sanzioni irrogate dal Consiglio di Classe, l'organo di garanzia acquisisce la verbalizzazione della seduta, e procede all'audizione del Coordinatore della classe e se richiesto al ricorrente; l'Organo di Garanzia si riunisce entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso, su convocazione del Presidente e raccolti tutti gli elementi utili, decide entro 8 giorni dalla prima convocazione; l'Organo di Garanzia decide a maggioranza dei suoi membri.

ARTICOLO 6 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Tale documento è previsto dall'art. 3 del DPR 235/2007, predisposto dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto. Viene illustrato alle famiglie nella riunione di presentazione del PTOF ai genitori degli alunni che intendono iscrivere i propri figli alla scuola secondaria di 1° grado. Tale patto, con il Regolamento di Istituto e al Regolamento di disciplina, viene illustrato dai docenti di classe agli alunni nei primi giorni di scuola, per favorire la conoscenza e l'osservanza delle norme che contiene.

ARTICOLO 7 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, previsto dall'art.5, comma 2 del DPR n.249/1998, modificato dall'art.2 del DPR 235 del 21.11.2007, è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto. E' presieduto dal Dirigente Scolastico (art.2 comma 1 del DPR 235 del 21.11.2007); l'Organo di Garanzia viene eletto dal Consiglio di Istituto, dura in carica per un anno e può essere riconfermato. La riconferma è tacita; l'Organo di Garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque ne abbia interesse sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dal DPR n.249 del 24.06.1998, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e dal DPR n. 235 del 21.11.2007; non è consentita l'astensione dei membri dell'Organo di Garanzia in caso di ricorso al voto; in prima convocazione le deliberazioni sono valide solo se sono presenti tutti i membri, in seconda convocazione sono sufficienti i membri effettivamente partecipanti alla seduta; in caso di incompatibilità, subentrano i membri supplenti, eletti anch'essi dal Consiglio di Istituto per ciascuna componente; in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 8 - NORMA FINALE

Le presenti norme fanno parte integrante del Regolamento interno. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti, e comunque, sentito il parere del Collegio Docenti.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Conforme al D.P.R. 26 giugno 1998 N. 249, al D.P.R. 21 novembre 2007 N. 235, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", alla legge 241/90, al DPR 122/2009

Adottato dal Consiglio d'Istituto.

Art.1 - Vita della comunità scolastica

La Scuola oltre che un luogo di formazione e di educazione è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa 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.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulle qualità delle relazioni, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'insegnamento alla vita attiva.

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 l'età e la condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art.2 - Diritti

Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata e orientativa che rispetti e valorizzi l'identità e le potenzialità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.

Saranno tenute in considerazione le attitudini e le inclinazioni di ogni alunno e saranno predisposti strumenti adeguati per favorire l'orientamento.

L'alunno ha diritto:

1. di essere informato del piano dell'offerta formativa, dei percorsi di apprendimento previsti e del regolamento scolastico;
2. di essere informato, all'inizio dell'anno scolastico, sui criteri e sulle modalità di verifica e valutazione;
3. di essere informato degli esiti delle prove sia orali che scritte al fine di migliorare il rendimento scolastico;
4. di esprimere le proprie opinioni e valutazioni, anche relativamente alla vita scolastica, purché siano manifestate correttamente e con il rispetto degli altri
5. al rispetto delle sue credenze religiose, della sua cultura, della sua lingua, della sua dignità e della sua persona.

Art.3 - Doveri

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del Personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Ciascun studente ha il dovere di assumersi le proprie responsabilità personali di fronte a violazioni del regolamento, anche in considerazione del fatto che non possono essere assegnate sanzioni collettive, mentre ciascuna violazione ha ripercussioni, dirette o indirette, sulla comunità scolastica.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento e quelle che saranno ulteriormente emanate dagli Organi dell'Istituto: ciascuno ha il diritto-dovere di conoscerle, discuterle ad inizio dell'anno scolastico, condividerle con i compagni ed i docenti e collaborare attivamente al mantenimento di un clima di classe sereno, aperto, collaborativo che permetta una convivenza positiva e la piena fruizione dell'apprendimento.

Art.4 - Frequenza, modalità di giustificazione ritardi e assenze

Al suono del primo campanello gli alunni entrano ordinatamente nelle rispettive aule, dove vengono accolti dagli insegnanti in servizio nella prima ora. Eventuali ritardi degli alunni devono essere giustificati. Ogni ritardo è causa di disturbo al regolare andamento delle lezioni e pertanto non può essere tollerato. La puntualità degli alunni è affidata anche al senso di responsabilità ed al controllo da parte dei genitori. Le assenze e i ritardi devono essere giustificati al rientro a scuola dai genitori sul diario che sarà consegnato all'insegnante della prima ora per la firma. Dopo aver controfirmato, il docente prende nota sul registro dell'avvenuta giustificazione. Eventuali dimenticanze, non regolarizzate entro 3 giorni, comporteranno una verifica diretta da parte dell'insegnante della prima ora mediante comunicazione telefonica alla famiglia.

Se l'assenza è protratta oltre i cinque giorni non è più necessario il certificato medico. Le assenze per motivi di famiglia, quando possibile, devono essere preventivamente segnalate ai docenti.

Art. 5 - Comportamento durante le lezioni

Quando entra o esce l'insegnante, gli alunni sono tenuti ad alzarsi, a salutare educatamente e ad attendere istruzioni in silenzio. Durante gli spostamenti nelle aule speciali gli alunni dovranno restare in gruppo con l'insegnante.

Gli alunni sono tenuti a seguire le lezioni, dimostrando partecipazione e autocontrollo. Il comportamento deve sempre essere improntato al massimo rispetto verso tutte le persone. Ogni alunno deve contribuire all'ordine, alla pulizia della propria aula ed alla conservazione dell'arredo scolastico. I danni arrecati (scritte, incisioni, rotture, smarrimenti, chewing-gum appiccicati sotto banchi e sedie, ...) saranno addebitati ai responsabili, se individuati. Durante le lezioni è vietato masticare chewing-gum o consumare la colazione. Gli alunni non possono cambiare a loro arbitrio il posto loro assegnato dai professori.

Gli alunni sono tenuti alla cura dei materiali propri, dei compagni e della scuola, nonché alla cura del diario nella sua esclusiva funzione scolastica. Si invita a non portare a scuola oggetti di valore o denaro. Ricade sotto la responsabilità dei genitori il relativo controllo.

Art. 6- Comportamenti pericolosi - misure di sicurezza

A tutela della propria ed altrui sicurezza, sono vietati i seguenti comportamenti:

- correre lungo i corridoi e/o i vani scala
- spingere o spintonare i compagni
- sedersi o salire sui davanzali delle finestre
- sporgersi dai parapetti delle finestre e dei vani scala
- scavalcare parapetti o recinzioni
- gettare qualsiasi oggetto dalle finestre o dall'alto
- rimuovere o danneggiare la segnaletica e/o i dispositivi di sicurezza, gli impianti, le attrezzature presenti nella scuola
- depositare zaini e/o cartelle lungo i passaggi abituali all'interno delle classi; (N.B. ove carenze di spazio rendono impossibile il deposito in posizione sicura, detti effetti personali devono essere depositati sotto il banco, oppure sotto la sedia
- introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa, o comunque tali da costituire pericolo per l'incolumità personale

Art. 7 - Cambio d'ora e intervallo ricreativo

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula ed attendere in ordine l'arrivo del professore subentrante, fa eccezione la scuola di Govone che applica la metodologia delle aule disciplinari.

Durante l'intervallo non è consentito rimanere nelle aule. L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti scorretti che provochino disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose. Si devono evitare corse nei corridoi, scherzi grossolani, giochi violenti, ecc.

Gli alunni devono recarsi ai servizi durante l'intervallo, non è quindi opportuno se non in caso eccezionale, chiedere di recarsi ai servizi alla prima ora di lezione e durante l'ora successiva all'intervallo.

Art. 8 - Uscita da scuola

Gli alunni escono ordinatamente dalle aule e, classe per classe, vengono accompagnati dagli insegnanti fino al portone di uscita. Gli insegnanti precedono gli alunni e controllano l'ordinato deflusso fino all'uscita dallo spazio scolastico.

Art. 9 - Uscita anticipata degli alunni

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni in casi eccezionali e motivati. Nel caso in cui i genitori non possano personalmente prelevare l'alunno delegano per scritto, ad inizio anno, una o più persone maggiorenni ad accompagnare il figlio. Il delegato sarà identificato tramite conoscenza diretta o documento di identità.

Art. 10 - Uso del diario

Il diario è uno strumento indispensabile per la collaborazione tra la scuola e la famiglia. Serve per annotarvi compiti e lezioni, gli orari, i giudizi e le valutazioni dei compiti e delle interrogazioni, le varie comunicazioni tra scuola e famiglia. Deve essere tenuto con cura, non deve essere scarabocchiato o decorato né vi possono essere apposti degli adesivi. E' vietato l'uso del bianchetto. I compiti devono essere scritti a penna e non a matita.

Le famiglie sono tenute a controllare il diario, giorno per giorno e a firmarlo, sia per seguire costantemente l'andamento scolastico dei figli, sia per venire tempestivamente a conoscenza delle comunicazioni della scuola.

Art. 11 - Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario, del registro elettronico, di fotocopie consegnate ai ragazzi, tramite contatti telefonici.

La scuola effettua il riscontro del ricevimento delle comunicazioni. Le prove scritte dovranno essere restituite la lezione successiva alla consegna, firmate da un genitore/tutore. In caso di mancata restituzione, si avvertono le famiglie tramite comunicazione sul diario. Le ripetute dimenticanze comportano la sospensione della consegna degli elaborati. In tal caso, la valutazione viene annotata sul diario ma le prove restano a disposizione dei genitori a scuola per la consultazione.

Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono due volte nell'anno scolastico. Il ricevimento individuale da parte degli insegnanti avviene secondo un programma comunicato alle famiglie; tutti i docenti con cattedra completa dedicano un'ora settimanale su appuntamento al ricevimento mentre quelli in servizio anche in altre scuole ricevono in proporzione alle loro ore.

Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, con appuntamento tramite registro elettronico, i genitori potranno essere ricevuti singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti. Il Dirigente Scolastico e i docenti hanno facoltà di richiedere incontri per conferire con i genitori di alunni, qualora ciò si renda necessario.

Art. 12 - Accesso alle classi

E' fatto divieto a genitori o a persone estranee di accedere alle classi, se non espressamente autorizzati dal Dirigente. I genitori non possono entrare per portare materiali dimenticati a casa dai figli.

Art. 13 - Igiene e cura dell'ambiente e della persona

Si raccomandano l'ordine e la pulizia della persona e in particolare dei capelli e degli abiti. La pulizia dell'edificio scolastico è affidata al buon senso ed alla buona educazione di tutti, prima che al personale addetto.

Art. 14 - Palestra

All'inizio della lezione l'allievo è tenuto ad informare l'insegnante delle proprie condizioni di salute segnalando eventuali problemi fisici in atto. In caso di esonero documentato da certificazione medica, l'allievo si astiene dalla pratica delle lezioni collaborando, se possibile, con l'insegnante che può assegnargli incarichi.

L'abbigliamento necessario deciso dal docente per svolgere l'attività fisica-sportiva deve essere riposto in una borsa apposita.

Gli alunni devono evitare di indossare oggetti pericolosi per lo svolgimento dell'attività fisica quali orecchini pendenti, spille, collane, fermagli, anelli e orologi. E' proibito mangiare caramelle e masticare chewing-gum.

Il cambio avviene negli spogliatoi, locali da utilizzare solo per questo scopo o per l'utilizzo dei servizi ad esso attigui. Durante la lezione, l'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici deve essere autorizzata dall'insegnante. All'interno l'alunno deve mantenere un comportamento corretto, lasciando i locali ordinati e puliti. Dopo aver effettuato il cambio degli indumenti l'alunno entra in palestra e si dispone sulla linea di base attendendo l'arrivo di tutti i compagni in modo ordinato e silenzioso

Eventuali oggetti di valore in possesso dell'allievo devono essere consegnati

all'insegnante all'inizio della lezione, il quale indicherà il luogo dove riporli. La scuola non è comunque responsabile di eventuali furti o dimenticanze anche durante lo svolgimento del Gruppo Sportivo e dei Giochi Sportivi Studenteschi.

Durante la lezione e il trasporto di andata e ritorno sul pulmino per recarsi presso la palestra di Priocca, l'allievo deve mantenere un comportamento educato secondo i principi di una corretta convivenza civile, in modo tale da non causare danni a persone e/o cose.

L'allievo deve segnalare tempestivamente all'insegnante ogni genere di trauma avvenuto durante la lezione e in caso di infortunio la famiglia provvederà a consegnare la relativa documentazione in segreteria in modo tempestivo.

[Regolamento palestre CDU 7/10/2022](#)

[Regolamento CSS](#)

Art. 15- Casi che comportano provvedimenti disciplinari

1. Negligenza abituale nell'adempimento dei doveri scolastici.
2. Ritardi nella restituzione delle prove di verifica debitamente firmate
3. Mancanza del materiale didattico occorrente
4. Non rispetto delle consegne a casa
5. Non rispetto delle consegne a scuola
6. Mancata presentazione della giustificazione delle assenze o dei ritardi
7. Mancata esibizione della firma di un genitore in calce ad una comunicazione o ad una annotazione disciplinare o didattica sul diario.
8. Falsificazione o contraffazione di firme e/o annotazioni su diari, verifiche, libretti delle giustificazioni, ecc.
9. Atteggiamento non responsabile durante le attività extracurricolari
10. Sporcare l'ambiente scolastico
11. Indossare abbigliamento non decoroso e inadeguato
12. Atteggiamenti e comportamenti violenti o comunque pericolosi per l'incolumità dei compagni e del personale della scuola.
13. Introduzione nei locali scolastici di materiali o strumenti pericolosi per l'incolumità altrui.
14. Ingiurie gravi rivolte al personale della scuola o ai compagni.
15. Minacce rivolte ai compagni a fini di estorsione o allo scopo di imporre la propria volontà
16. Uso di un linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri
17. Atteggiamenti e comportamenti volgari o offensivi nei confronti della persona.
18. Sopraffazione ai danni dei più deboli
19. Diffusione di calunnie o pettegolezzi ai danni dei compagni
20. Danneggiamento voluto dei beni di uso comune e di proprietà altrui, anche durante le visite, i viaggi di istruzione e la mensa
21. Furto.
22. Uso di materiale estraneo all'attività scolastica (ipod, lettori mp3, videogiochi, figurine, giornalini, ecc...).
23. Comportamento di disturbo tale da impedire lo svolgimento regolare delle lezioni.
24. Introduzione a scuola di sigarette, alcool o sostanze nocive.

Art. 16 - Divieto dell'uso di telefoni cellulari o dispositivi elettronici

L'uso del cellulare e dei dispositivi elettronici è consentito durante l'orario di lezione, per finalità didattiche con la guida dell'insegnante. In gita scolastica è ammesso l'uso del cellulare al di fuori dell'attività didattica previa informazione alle famiglie. La famiglia ha comunque sempre la possibilità di comunicare con il figlio tramite la scuola.

Art. 17 - Provvedimenti disciplinari e procedure.

Premesso che:

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

la responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni: ad ogni studente deve essere garantito il diritto alla difesa;

le sanzioni sono sempre temporanee; proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, a cui è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica; qualunque procedimento disciplinare non può prescindere da quanto prescritto dalla L. 241/1990 che detta norme sul procedimento amministrativo e costituisce, comunque, il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.

I provvedimenti disciplinari possono consistere in:

1. avvertimento verbale;
2. ammonizione scritta sul diario o telefonata al genitore
3. compiti supplementari da svolgere a casa
4. ammonizione scritta sul registro di classe;
5. permanenza nella classe durante l'intervallo;
6. esclusione dalle visite didattiche o dai viaggi d'istruzione;
7. allontanamento dalla scuola fino a 4 giorni

Per le mancanze di cui all'art. 15 commi 10 e 20 lo studente è tenuto a pagare il danno e/o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione

Le **sanzioni 1, 2, 3, 4 e 5** sono irrogate dall'insegnante che è testimone dei fatti o dal coordinatore di classe

Le **sanzioni 6 e 7** sono irrogate dal Consiglio di Classe completo di tutti i suoi componenti con la seguente procedura, che si suddivide in 4 fasi:

- I. Il Dirigente Scolastico nel momento in cui ha avuta notizia di episodi che rientrano nelle sanzioni n. 6-7 manda comunicazione scritta dell'avvio del procedimento alla famiglia. In detta convoca il genitore per consentire l'esercizio del diritto alla difesa, in alternativa fa esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie
- II. Individua il responsabile dell'istruttoria che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso, fermo restando la responsabilità finale del Dirigente Scolastico;
- III. Il Dirigente Scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria,

raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento, pertanto acquisisce le testimonianze utili e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati intendono consegnare alla scuola,

- IV. Convoca il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti. In detta sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale. Nel caso in cui il genitore rappresentante sia parte in causa, non può esprimere il suo voto. Nel caso di parità, prevale il voto del dirigente scolastico. In tale sede il minore sanzionato o il suo genitore/tutore potrà richiedere la conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione.

Provvedimenti sostitutivi:

Allontanamento dalla classe (con permanenza a scuola) per svolgere studio assistito o attività a favore della comunità scolastica;

(ad esempio: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, produzioni scritte o artistiche di elaborati etc., che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola)

Dalle risultanze del verbale dell'organo Collegiale il Dirigente Scolastico redige l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione secondo quanto emerso. Il provvedimento conterrà le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione, indicherà inoltre il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso. Tale provvedimento sarà notificato ai titolari della potestà genitoriale. Si precisa che la sanzione, in vista della necessità che sia tempestiva, perché più efficace dal punto di vista educativo, può essere attuata anche prima dei termini previsti per l'impugnativa, immediatamente dopo la notifica.

Tutti i provvedimenti disciplinari, dall'ammonizione verbale all'allontanamento da scuola, influiscono sul voto di comportamento.

SANZIONI DISCIPLINARI

EVENTO	SANZIONE (in ordine di gradualità)	Organo competente
<ul style="list-style-type: none"> □ negligenza abituale nell'adempimento dei doveri scolastici. □ mancanzadel materiale didattico occorrente (se posseduto) □ non rispetto delle consegne a casa □ non rispetto delle consegne a scuola 	<p>Ammonimento verbale Nota sul diario</p> <p>Permanenza in classe durante l'intervallo Nota sul registro con copia sul diario Invio in Presidenza</p> <p>Convocazione del genitore a scuola</p>	Docente interessato
<ul style="list-style-type: none"> □ Ritardi nella restituzione delle prove di verifica debitamente firmate 	<p>1° - Ammonimento verbale 2° - Nota sul diario</p> <p>3° - Le prove di verifica non vengono più consegnate</p>	Docente interessato
<ul style="list-style-type: none"> □ Mancata presentazione della giustificazione delle assenze o dei ritardi 	<p>Al secondo giorno annotazione sul diario</p> <p>Al terzo giorno telefonata al genitore</p>	Coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> □ Mancata esibizione della firma di un genitore in calce ad una comunicazione o ad una annotazione disciplinare o didattica sul diario. 	<p>Nota sul diario</p> <p>Telefonata al genitore</p>	Docente interessato Coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> □ Falsificazione o contraffazione di firme e/o annotazioni su diari, verifiche, libretti delle giustificazioni, ecc. 	<p>Nota sul registro, copia sul diario e convocazione del genitore</p> <p>Convocazione del consiglio di classe straordinario</p>	Docente interessato/coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> □ Atteggiamento non responsabile durante le attività extracurricolari 	<p>Ammonimento verbale Nota sul diario</p> <p>Esclusione dall'attività extracurricolare</p>	Docente interessato Dirigente scolastico
<ul style="list-style-type: none"> □ Sporcare l'ambiente scolastico 	<p>Nota sul diario e pulizia gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione</p> <p>Nota sul registro e copia sul diario - pulizia</p>	Docente interessato
<ul style="list-style-type: none"> □ Abbigliamento non decoroso e inadeguato 	<p>Ammonimento verbale</p> <p>Telefonata al genitore</p>	Coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> □ Comportamento di disturbo tale da impedire lo svolgimento regolare delle lezioni. 	<p>Ammonimento verbale</p> <p>Nota sul diario</p> <p>Permanenza in classe durante l'intervallo</p> <p>Nota sul registro e</p>	Docente interessato

	copia sul diario Invio in Presidenza Convocazione del genitore a scuola	
<ul style="list-style-type: none"> □ Ingiurie gravi rivolte al personale della scuola o ai compagni. □ Uso di un linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri □ Atteggiamenti e comportamenti volgari o offensivi nei confronti della persona. □ Sopraffazione ai danni dei più deboli □ Diffusione di calunnie o pettegolezzi ai danni dei compagni 	<p>Nota sul registro e copia sul diario Invio in Presidenza</p> <p>Convocazione del genitore a scuola</p> <p>Convocazione del consiglio di classe - sanzioni 6 e 7</p>	<p>Docente interessato</p> <p>Dirigente scolastico</p>
<ul style="list-style-type: none"> □ Atteggiamenti e comportamenti violenti o comunque pericolosi per l'incolumità dei compagni e del personale della scuola. 	Convocazione del consiglio di classe - sanzioni 6, 7	Dirigente scolastico
<ul style="list-style-type: none"> □ Introduzione nei locali scolastici di materiali o strumenti pericolosi per l'incolumità altrui. 	Nota sul registro di classe e convocazione del genitore	Coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> □ Minacce rivolte ai compagni a fini di estorsione o allo scopo di imporre la propria volontà 	Convocazione del consiglio di classe - sanzioni 6, 7	Dirigente scolastico
Danneggiamento voluto dei beni di uso comune e di proprietà altrui, anche durante le visite, i viaggi di istruzione e la mensa	<p>Pagamento del danno e convocazione del genitore a scuola</p> <p>Convocazione del Consiglio di classe- sanzioni 6 e 7</p>	<p>Coordinatore di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p>

<ul style="list-style-type: none"> □ Furto (se accertata la colpa) 	Restituzione del bene sottratto e convocazione del genitore a scuola	Coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> □ Uso di materiale estraneo all'attività scolastica (videogiochi, figurine, giornalini, ecc...). 	<p>Nota sul registro di classe e copia sul diario</p> <p>Sequestro dell'oggetto con custodia in cassaforte - restituzione al genitore</p>	Docente interessato
<ul style="list-style-type: none"> □ Introduzione a scuola di sigarette, alcool o sostanze nocive. 	<p>Convocazione del genitore</p> <p>Convocazione del Consiglio di classe - sanzioni 6,7</p>	<p>Coordinatore di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p>

Art.20 - Impugnazioni

Contro le sanzioni di cui ai n. 1, 2, 3, 4, 5 dell'art. 17, può decidere il Dirigente Scolastico o il Collaboratore Vicario dopo aver sentito l'alunno, che può farsi assistere dai genitori o da chi ne fa le veci, e il docente che ha erogato la sanzione.

Contro le decisioni disciplinari previste dall'art. 16 ai numeri 6 - 7 è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori, entro 15 giorni, all'organo di garanzia interno alla Scuola che decide in via definitiva.

Art. 21 - Forme e modalità di attuazione del contraddittorio, termine e conclusione

Il genitore presenta ricorso scritto al Dirigente entro 15 gg. dal ricevimento della comunicazione

Il dirigente scolastico convoca l'organo di garanzia

L'organo di garanzia decide in via definitiva entro 10 gg. dalla ricezione del ricorso scritto

Art. 22 - Organo di Garanzia

Fanno parte dell'Organo di Garanzia :

—Un docente designato dal Consiglio di Istituto, su indicazione del Collegio dei Docenti

—n. 2 genitori designati dal Consiglio di Istituto

—E' presieduto dal Dirigente Scolastico

Vengono altresì nominati dal Consiglio di Istituto due membri supplenti (un genitore e un docente)

Nella prima seduta dell'Organo di Garanzia vengono eletti un Presidente ed un vicepresidente.

L'Organo di Garanzia :

- Viene convocato dal Dirigente Scolastico
- Scade con il Consiglio di istituto
- Si riunisce in collegio perfetto (composto da non meno di 4 componenti)
- In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dello studente sanzionato) il membro dell'organo di garanzia viene sostituito dal supplente

Le decisioni vengono assunte con il voto favorevole di almeno la metà più uno dei presenti (eventuali astensioni non vengono conteggiate ai fini della determinazione della maggioranza); in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Della seduta dell'Organo di garanzia è redatto un verbale, nel quale viene ampiamente motivata ogni decisione assunta.

L'O.G. decide inoltre, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'interpretazione del presente regolamento. Il Direttore dell'ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto, per la scuola secondaria di primo grado da tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

E' presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

PATTO DI IMPEGNO

Scuola _____

Data _____

Classe _____

Cognome _____

Nome _____

Infrazione:

Breve resoconto su quanto è accaduto prima della sospensione:

Provvedimenti presi dalla scuola e dai genitori:

Considerazioni personali ed eventuali giustificazioni dell'alunno:

Propositi ed impegni per il futuro, concordati con i genitori, per non commettere ancora l'infrazione:

L'Alunno/a _____

I Genitori _____

Il documento è stato riutilizzato in data _____
perché l'infrazione è stata ripetuta _____ volte.

Il Coordinatore di Classe _____

REGOLAMENTO SULLA CONSULENZA SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

VISTA la Legge 24.12.2007 n. 244 art.3 comma 54;
VISTA la delibera del Collegio Docenti Unificato n.21 del
09.09.2008; VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.5 del
26.09.2008;

Ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 01.02.2001 al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni per le delimitazioni in merito all'affidamento di contratti di prestazioni d'opera con esperti per lo svolgimento di particolari attività. La normativa dispone che si debbano sfruttare le risorse interne all'Istituto e solo in caso di indisponibilità del personale interno si può far ricorso ad esperti esterni.

I criteri a cui riferirsi saranno i seguenti:

affissione all'albo dei progetti che richiedono personale esperto esterno; richiesta di più preventivi;
formazione di una commissione composta dai responsabili del progetto e dagli insegnanti coinvolti i quali valuteranno:
la valenza educativa del progetto;
il curriculum vitae dell'esperto ove lo stesso avrà evidenziato la qualificata professionalità relativa al progetto da svolgere;
i costi rapportati alla qualità del servizio proposto.

La retribuzione sarà erogata in base alla disponibilità dei fondi di bilancio.

INDICE

Nuovo codice di comportamento dei dipendenti della PA	2
Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	8
Norme disciplinari per personale docente, educativo, direttivo e ispettivo	20
Regolamento interno dei docenti	30
Norme per contrastare il cyberbullismo a scuola	34
Premessa	36
Patto educativo di corresponsabilità scuola dell'infanzia	37
Patto educativo di corresponsabilità scuola primaria	39
Regolamento di istituto per alunni scuola primaria	40
Patto educativo di corresponsabilità scuola sec. 1° grado	41
Regolamento di istituto per alunni sc. sec. 1°	42
Servizio mensa	43
Visite guidate e viaggi di istruzione	45
Regole di comportamento degli alunni durante visite e viaggi	47
Gara pubblica	48
Regolamento per le imprese	48
Decreto del Presidente della Repubblica	49
Statuto Studenti e Studentesse	49
Regolamento per l'uso del telefono cellulare e dispositivi	55
Regolamento di disciplina scuola secondaria I grado	60
Sanzioni disciplinari per alunni scuola secondaria di I grado	67
Patto di impegno	70
Regolamento sulla consulenza dei soggetti esterni all'amministrazione	71

Approvato nel Collegio docenti del 13 novembre 2024

Approvato nel Consiglio di Istituto del 14 novembre 2024