



Istituto Comprensivo Statale "Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"

Distretto scolastico n.6 via N. Maggialetti snc 70056 Molfetta (Bari)

CM: BAIC85700G CF: 93423370720

tel: 080/3344579 fax: 080/3975843

email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it

sito web: www.scardignosaviomolfetta.gov.it



Prot. n. 3901/A32

Molfetta, lì 04/09/2015

Al Personale Docente

E p.c Al DSGA - Personale ATA- SITO

Oggetto : **Disposizioni funzionamento scuole ed obblighi connessi.**

Personale docente. A.S. 2015/16

Per il regolare funzionamento della scuola e a garanzia della legittimità delle attività scolastiche, il personale docente, nell'esercizio delle proprie funzioni, è tenuto ad attenersi al rigoroso rispetto di quanto segue:

1. Assemblee sindacali in orario di lezione	Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. La volontà di partecipazione all'assemblea sarà comunicata per iscritto al DS, almeno 5 giorni prima, mentre, la comunicazione alle famiglie verrà effettuata dal Dirigente Scolastico o dai docenti, in casi di particolari necessità.
2. Sciopero	In occasione di sciopero, il DS, tramite l'ufficio di segreteria, acquisisce i nomi e il numero dei docenti che garantiscono il servizio. Tale dichiarazione non può essere revocata. La comunicazione alle famiglie è disposta dal DS ed indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, di istruzione o la sospensione dello stesso...). In casi di necessità, tale comunicazione sarà trasmessa alle famiglie dai docenti.
3. Attività propagandistica e commerciale	Non è consentito ad alcuno ed, in particolare, a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). <u>E' fatto divieto ai docenti di contattare i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione.</u> Potranno conferire con gli stessi nelle ore di programmazione periodica o previo appuntamento.
4. Assenze dal servizio	<u>A – TIPOLOGIE di ASSENZE</u> (L. 133/08 - D.lvo 165/2001 – L. 111/2011 – CCNL 2006-09) Assenze per malattia

- In caso di allontanamento dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità, per effettuare visite mediche o per altri giustificati motivi, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

Il DS ha facoltà di richiedere la documentazione a supporto dell'assenza dal domicilio. In caso di assenza ingiustificata alla visita fiscale, è comminata una sanzione economica, a carico del dipendente.

- La giustificazione dell'assenza per visite specialistiche viene effettuata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il S.S.N. L'assenza può essere autorizzata solo a condizione che venga prodotta, contestualmente alla domanda, la documentazione comprovante l'impossibilità di effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio. Se la visita richiede un periodo inferiore al proprio orario di servizio, potrà essere richiesto un permesso breve con recupero.

Permessi retribuiti

- 8 gg per partecipazione a concorsi o esami;
- 5 gg per partecipazione ad iniziative di formazione;
- 3 gg per ogni evento luttuoso (parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado); il congedo può essere fruito anche in forma non continuativa, entro la settimana successiva all'evento,
- 3 gg per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione;
- 6 gg di ferie (c. 2, art. 15 CCNL vigente) assimilate ai permessi retribuiti (da documentare);
- 15 gg per matrimonio

I permessi sono erogati a domanda da presentare al Dirigente Scolastico.

Assenze durante la programmazione dell'attività didattica

Le ore di servizio non effettuate durante la programmazione devono essere recuperate. Nel caso in cui si sia colpiti da malessere, nel periodo corrispondente alla programmazione, la giornata parzialmente lavorata deve essere considerata assenza per malattia se il certificato medico decorre dallo stesso giorno.

Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio (art. 18 CCNL vigente)

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli artt. 69 e 70 del T.U. n.3 del 1957. I motivi di "studio e di ricerca" di cui al comma 2, possono essere ricondotti ad attività finalizzate al miglioramento ed ampliamento della preparazione

professionale del dipendente, anche in relazione alla specifica attività dell'istituto.

B – INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE

Congedi per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio di segreteria non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata lavorativa in cui si verifica (ore 7,45- 8,00), anche in caso di prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento, in modo da consentire all'Amministrazione l'organizzazione interna dei servizi.

Anche coloro che effettuano il turno pomeridiano, devono comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, salvo casi di particolare impedimento. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario, la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno, tanto che si provvederà alla eventuale nomina del supplente (per assenze superiori a 5/15 gg) solo dopo la comunicazione della prognosi medica.

Certificazioni: il D.l.vo 150/09 introduce l'obbligo di trasmissione, in via telematica, all'INPS della certificazione medica relativa alle assenze per malattia, da parte del medico o della struttura sanitaria che la rilascia.

Permessi brevi : richieste e recuperi ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio

Sono confermate le disposizioni già in vigore :

- è consentito al massimo un permesso di due ore giornaliere;
- i permessi non possono eccedere le 18 ore (scuola sec. di I grado), 22 ore (scuola primaria) e 25 ore (scuola dell'infanzia) per anno scolastico;
- vanno recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione;
- **il recupero è comunicato dall'ufficio di Dirigenza;** la priorità per il recupero è data per le supplenze. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio. Per analogia con i permessi brevi, le ore prestate in eccedenza vengono recuperate su richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Cambio di orario giornaliero

E' possibile effettuare cambi di orario giornaliero, solo previa condivisione dei docenti interessati e autorizzazione del DS.

	<p>Qualsiasi permesso deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.</p>
<p>5. OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento</p>	<p>La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'Istituto Comprensivo e alle riunioni convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto al DS. Le assenze relative alle attività di programmazione periodica, essendo parte integrante dell'orario di servizio dei docenti, ricadono nelle disposizioni di cui al punto 4 (permessi brevi).</p> <p>I docenti che hanno un orario di servizio distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 5 gg dal ricevimento della Pianificazione Annuale delle attività o delle convocazioni, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro istituto.</p>
<p>6. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni</p>	<p>Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. La compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...</p> <p>Le progettazioni curriculari saranno consegnate in segreteria entro il 3/11/2015, mentre i PEP entro il 16 novembre 2015.</p> <p>Le Funzioni Strumentali consegneranno il proprio Piano di lavoro entro quindici giorni successivi all'approvazione del POF da parte del collegio dei docenti.</p> <p>Le prove di verifica comuni per classi parallele saranno consegnate al DS almeno tre giorni prima della loro somministrazione agli alunni. I risultati delle prove saranno raccolti dai docenti di classe in apposite griglie.</p> <p>La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.), in linea prioritaria, le decisioni adottate piuttosto che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Si rammenta che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.</p>
<p>7. Contemporaneità</p>	<p>Le ore di contemporaneità, dopo un'attenta e valutata programmazione, vanno utilizzate per le attività alle quali sono state destinate. Durante le stesse, i docenti non possono</p>

	<p>svolgere attività diverse (correzione compiti, preparazione lezione, telefonate personali, recarsi presso l'ufficio di segreteria per questioni personali, ecc.)</p>
<p>8. Orario di servizio</p>	<p>Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori, oltre che preciso dovere. Si rammenta che è ancora in vigore l'obbligo della presenza in classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni per accogliere - vigilare l'ingresso degli alunni e dell'assistenza all'uscita. (art. 29, c. 5 del CCNL vigente).</p> <p>I docenti preleveranno i propri alunni all'ingresso, accompagnandoli all'uscita, al termine delle lezioni.</p> <p>Durante l'orario di servizio, i docenti non sono autorizzati a recarsi presso gli uffici di segreteria per questioni personali.</p>
<p>9. Sostituzioni docenti assenti</p>	<p>Le sostituzioni saranno disposte dai collaboratori del DS che impegneranno gli insegnanti a disposizione, attenendosi alle disposizioni impartite dal DS.</p> <p>Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso e siano assenti in quel momento il Dirigente, il collaboratore del DS, il Coordinatore di plesso, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta, di comune accordo, ai docenti del plesso presenti in quella circostanza. In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, può essere utilizzato anche per vigilare sugli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.</p> <p>Nel caso in cui non fosse possibile garantire la vigilanza del personale scolastico, gli alunni saranno inseriti in classi diverse, per piccoli gruppi.</p> <p>Le decisioni prese dal collaboratore del DS, in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto, in forma verbale in situazioni di particolare emergenza e devono essere assunte dai docenti come disposizioni di servizio. Gli insegnanti con obbligo di ore a disposizione devono svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito di competenza o supporto alla progettualità del team docente.</p> <p>La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.</p>

<p>10. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente</p>	<p>Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art 508, c.10, D.L.gs 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).</p> <p>Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione, a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.</p>
<p>11. Ricreazione e momenti di pausa fra le attività educativo-didattiche</p>	<p>Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo. Il periodo di sospensione dell'attività didattica della durata di 15 minuti, sarà compreso nel lasso di tempo tra le 11,00 e le 11,30 per la scuola primaria. Per la Scuola Secondaria l'intervallo avrà inizio alle ore 10,55 e terminerà alle ore 11,05.</p> <p><u>IL MOMENTO DELLA RICREAZIONE DEVE COMUNQUE ESSERE GESTITO DAL DOCENTE AL QUALE RESTA IL DOVERE DI EFFETTUARE LA VIGILANZA SUI MINORI.</u></p> <p>Durante il pranzo è opportuno rispettare le norme igieniche, evitare il frastuono, tenendo basso il livello del rumore, poichè la pausa pranzo rappresenta un momento importante della giornata scolastica, in quanto occasione di socializzazione, educazione alimentare e relax.</p> <p>Al termine delle attività ricreative e al momento dell'uscita, gli insegnanti inviteranno gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe.</p> <p>La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti fra i compiti educativi del docente.</p>
<p>12. Norme di comportamento</p>	<p>Ai sensi del DPR n. 62 del 16/04/2013 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”</i> si ribadisce l'obbligo di evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'istituzione scolastica. Si impone, altresì, un abbigliamento impostato sul decoro, nel rispetto dell'ambiente scolastico. Considerate le particolari condizioni climatiche di inizio e fine anno scolastico, a discrezione dei docenti, gli alunni di scuola primaria e infanzia possono indossare pantaloni e t-shirt, in sostituzione del grembiule.</p>

<p>13. Uso del cellulare nelle scuole</p>	<p>L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato dalla C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la vigilanza sugli alunni durante la ricreazione e il pranzo. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.</p> <p>Il divieto di utilizzo del cellulare, durante le ore di lezione, è esteso anche agli alunni.</p> <p>Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni plesso.</p>
<p>14. Assenze alunni</p>	<p>Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Gli alunni della Scuola Sec. di I Grado devono giustificare su libretto. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - giustificazione dei genitori o di chi ne fa le veci (solo Scuola Sec. di I Grado) per assenze per motivi vari; - certificato medico qualora le assenze per malattia superino i 5 giorni (DPR 1518/67, art.42). Se l'assenza superiore a 5 giorni è programmata, va comunicata alla scuola dal genitore che dichiarerà che l'assenza è dovuta ad altra causa escludente ogni valutazione sanitaria. <p>L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere tempestivamente comunicata al DS, per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Eventuali ritardi degli alunni di Scuola Secondaria devono essere riportati sul registro classe. Se i ritardi sono frequenti devono essere segnalati al Dirigente scolastico. E' consentito l'ingresso degli alunni entro le ore 8,10, salvo giustificate motivazioni. Oltre tale orario gli alunni saranno affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici.</p> <p>Gli insegnanti della S.I. invieranno, all'ufficio di segreteria, comunicazione scritta nei casi di ingiustificate assenze che si protraggono oltre i 30 gg. Eventuali richieste di riduzione del tempo scuola o rinuncia al servizio di refezione scolastica dovranno essere inoltrate dai genitori al Dirigente scolastico.</p>
	<p>Gli alunni (alla cui tutela noi siamo tenuti per legge, in quanto minori) non possono uscire prima del termine delle lezioni, se non accompagnati da uno dei genitori o adulto</p>

<p>15. Uscite anticipate alunni</p>	<p>esercitante la podestà parentale o delegato (con delega corredata da fotocopia di documento di riconoscimento) che compilerà e sottoscriverà un modello da consegnare al docente in classe.</p> <p>L'autorizzazione all'uscita deve essere <u>trattenuta nel registro di classe</u>. Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dal DS.</p> <p>Dopo 3 uscite anticipate nell'arco di un mese (a meno che non se ne conoscano i giustificati ed inderogabili motivi), la circostanza deve essere comunicata al Dirigente scolastico affinché adottati i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi dubbi e/o non giustificabili.</p>
<p>16. Infortuni alunni</p>	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci e, se il caso lo richiede, a chiamare il 118. Subito dopo l'incidente, l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare al DS, nella quale dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cognome e nome dell'alunno, plesso, classe; - dinamica dell'evento, luogo, ora ed esito; - nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; - soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il referto medico).
<p>17. Alunni con DSA e BES</p>	<p>In ottemperanza alla L. 170/2010 e al DM del 12/07/2011, i docenti segnalano alle famiglie le eventuali evidenze di un possibile DSA riscontrate nelle prestazioni quotidiane in classe e persistenti, nonostante l'applicazione di adeguate attività di recupero didattico mirato. A seguito di certificazione, i docenti provvedono ad attuare i necessari interventi pedagogico-didattici, ricorrendo a strumenti compensativi e misure dispensative, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida allegate al DM citato. Per tutti gli alunni con BES, i docenti si atterranno a quanto disposto dal DM del 27/12/2012.</p>
<p>18. Ingresso estranei nella scuola</p>	<p>Tramite disposizioni analoghe è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, evasa, è compito del docente garantirne il rispetto, invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici. Si ricorda che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche</p>

	<p>modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma, durante l'orario di lezione.</p> <p>Al pari, gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di riunioni e/o assemblee pomeridiane, non possono accedere nei locali scolastici in quanto non è possibile garantirne la vigilanza.</p>
<p>19. Materiale didattico inventariato</p>	<p>Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Dirigente per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante referente, il quale, in quanto subconsegnatario del materiale inventariato, è responsabile della tenuta e conservazione dello stesso.</p>
<p>20. Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro</p>	<p>Il lavoratore, ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 81/2008, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:</p> <p><u>Osservando</u> le disposizioni e le istruzioni impartite nel Piano rischi e Piano evacuazione in visione all'albo di ogni singolo Plesso;</p> <p><u>Utilizzando</u> correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;</p> <p><u>Segnalando</u> deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;</p> <p><u>Prestando</u> gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico;</p> <p><u>Non rimuovendo o modificando</u>, (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo;</p> <p><u>Non compiendo</u> operazioni di non competenza;</p> <p><u>Vietando</u> agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.</p> <p><u>Partecipando</u> ai programmi di formazione organizzati dal DS.</p> <p style="text-align: center;">Divieto di fumo</p> <p>Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione e prevenzione del rischio di induzione al</p>

	<p>Tabagismo (art. 7, legge n° 584 dell'11/11/1975), è severamente proibito fumare nei locali scolastici e nei cortili della scuola (L.3/2003; DDL del 26/07/2013).</p> <p>Alle infrazioni al divieto si applicano le sanzioni previste dalle norme vigenti in materia.</p>
<p>21. Tutela dei dati personali</p>	<p>Si informa il personale dipendente che questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I artt. 1 e 2, Titolo I; parte II titolo VII, capo II art. 303 e capo III sez. I e II; Capo IV, parte III del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.</p> <p>Tutto il personale di questo Istituto Comprensivo che venga a conoscenza di dati comuni, sensibili e giudiziari relativi alle utenze o a parenti delle stesse, sono tenuti a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; 2. aggiornarli periodicamente; 3. garantirne la sicurezza e la massima riservatezza; 4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo al trattamento degli stessi dati; 5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.). <p>I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.</p> <p>È appena il caso di evidenziare che le sanzioni previste per la mancata osservanza delle disposizioni di cui al D.Lvo 196/03, sono regolamentate dall'art. 2050 del C.C. con valore di assoluta gravità.</p>

Per quanto non espressamente enunciato nelle presenti disposizioni, si rimanda al Regolamento di istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Nicoletta PAPARELLA