



Istituto comprensivo di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di
1° grado "Virgilio"
84020 EBOLI - S. Cecilia



Prot. n 284/B19

Eboli, 15 settembre 2008

A.S. 2008/2009

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento integra il Piano dell'Offerta Formativa e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

INDICE GENERALE

Art. 1 Orario scolastico

- Orario delle lezioni
- Ritardi
- Uscite anticipate
- Variazioni d'orario
- Assenze

Art.2 Comportamento nell'area scolastica

- Regolamento accesso agli edifici scolastici
- Vigilanza
- Ingresso degli alunni
- Intervallo
- Cambio d'ora
- Accesso ai servizi
- Spostamenti
- Uso del telefono
- Uso della fotocopiatrice

Art. 3 attività pomeridiane extracurricolari e di arricchimento dell'offerta formativa

- Attività extracurricolari
-

Art.4 Comunicazioni

- Scuola – famiglia
- Interne e dall'esterno
- Con la Segreteria e la Dirigenza
- Uso della modulistica
- Note disciplinari

Art.5 Ricevimenti e comunicazione degli apprendimenti

- Ricevimento del Dirigente
- Ricevimento dei Collaboratori
- Ricevimento dei Docenti
- Ricevimento della Segreteria

Art. 6 Scioperi ed assemblee

- Scioperi e assemblee sindacali
- Assemblee di classe

Art. 7 Visite guidate e viaggi d'istruzione

Art. 8 Sussidi della scuola – Uso laboratorio multimediale

Art. 9 Regolamento di disciplina degli studenti

Art.10 Norme disciplinari per il personale della scuola

Art.1 Orario delle lezioni

Orario delle lezioni	
<p>Gli <i>alunni</i> entrano ordinatamente a scuola al suono della campana, alle ore 8.30 per la scuola primaria e secondaria di S.Cecilia alle ore 8.15 per la scuola primaria di Cioffi;</p> <p>le lezioni terminano alle ore 13.30 per la scuola primaria e secondaria di S.Cecilia alle ore 13.15 per la scuola primaria di Cioffi;</p> <p>Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado</p> <p>Il martedì faranno orario continuato fino alle 16.30</p>	<p>Il <i>personale ATA</i> controlla e sorveglia il regolare e ordinato afflusso degli alunni nelle aule.</p> <p>I <i>Docenti</i> attendono in classe gli alunni alle ore 8.25.</p> <p>I <i>Docenti</i> che prendono servizio dopo la prima ora, sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima del suono della campana di inizio ora.</p> <p>I <i>genitori</i> accompagnano i figli rimanendo fuori dall'area scolastica.</p>
<p>L'uscita avviene con un anticipo di cinque minuti per le classi della scuola primaria</p> <p>(secondo suono della campana).</p> <p>Gli <i>alunni</i> sono tenuti ad avere un comportamento corretto durante l'uscita e ad ottemperare alle indicazioni date dai Collaboratori Scolastici addetti alla vigilanza ai cancelli.</p>	<p>I <i>Docenti</i> accompagnano gli alunni, in fila per due, alla porta dell'edificio, e da lì controllano che defluiscano educatamente, senza indugiare, fuori dall'area scolastica.</p> <p>Il <i>responsabile ATA</i> controlla e verifica l'effettiva uscita degli alunni, in prossimità dei cancelli, che poi provvede a richiudere.</p> <p>I <i>genitori</i> attendono gli alunni fuori dall'area scolastica.</p>

<p style="text-align: center;">Uscita anticipata</p> <p><i>L'alunno</i> deve presentare al docente il libretto delle giustificazioni con la richiesta motivata dell'uscita anticipata.</p> <p>Per nessun motivo è consentito lasciare l'istituto prima della fine delle lezioni se non su espressa richiesta dei genitori che si presentano a scuola e previa autorizzazione del dirigente o di un suo delegato. Nel caso d'improvvisa indisposizione sopravvenuta durante le ore di lezione, il capo d'istituto o il suo delegato, valutata la necessità, potrà avvisare i genitori o chiamare il servizio sanitario. Ogni decisione sarà annotata sul registro di classe.</p>	<p><i>Il Docente</i> annota sul registro di classe l'ora di uscita, trascrivendo il numero di documento dell'adulto che preleva l'alunno.</p> <p><i>Il genitore</i>, o chi ne fa le veci, che deve prelevare l'alunno, attende in portineria, consegnando in documento di riconoscimento al personale ausiliario.</p> <p><i>Il personale ATA</i> presenta il documento al docente, ritira l'alunno ed il registro di classe, dove verrà apposta la firma del genitore.</p> <p>L'affidamento a persone diverse dai firmatari del libretto delle giustificazioni, potrà avvenire solo previa autorizzazione scritta dei firmatari stessi, già depositata in segreteria.</p> <p>Se il delegato è sprovvisto di documento d'identità non potrà prelevare l'alunno</p>
<p style="text-align: center;">Ritardo</p> <p><i>L'alunno</i> in ritardo viene ammesso comunque in classe al suo arrivo, anche se il ritardo supera i 15 minuti.</p> <p>Il ritardo deve essere giustificato dalla famiglia, nell'apposito libretto.</p>	<p><i>Il Docente</i> deve registrare, nel registro di classe il ritardo dell'alunno; reiterati ritardi possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari.</p> <p><i>Il personale ATA</i> deve accompagnare l'alunno in classe.</p> <p><i>I genitori</i> devono giustificare, entro le 24 ore, il ritardo.</p> <p>Eventuali ritardi dei <i>Docenti</i> vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico, tramite la segreteria</p>

<p style="text-align: center;">Variazione dell'orario per improvvisa indisposizione dell'alunno</p> <p><i>L'alunno</i> indisposto lo comunica al docente.</p>	<p><i>Il Docente</i> avvisa la Segreteria che contatta la famiglia telefonicamente; qualora non rispondesse nessuno al recapito telefonico, si cercherà, se possibile, l'intervento di un medico e, nell'aggravarsi della situazione, si chiederà l'intervento di un'ambulanza.</p> <p><i>Il genitore</i>, o adulto delegato, preleva anticipatamente l'alunno seguendo le modalità sopra descritte (uscita anticipata).</p>
<p style="text-align: center;">Variazioni d'orario per motivi di servizio (assemblee sindacali, assenze di un docente)</p> <p><i>Gli alunni</i> annotano sul diario la comunicazione , relativa a cambiamenti di orario dell'inizio e /o della fine delle lezioni.</p> <p><i>Gli alunni</i> che non presentano la comunicazione firmata, non potranno uscire anticipatamente .</p>	<p><i>La Segreteria</i> invia la comunicazione alla classe interessata, almeno con 48 ore di anticipo.</p> <p><i>Il Docente</i> annota sul registro di classe l'avvenuta comunicazione e si accerta della presa visione, controllando le firme.</p> <p><i>Il Docente</i>, in caso di uscita anticipata, trascrive il/i nominativo/i degli alunni senza firma e li affida al personale ATA.</p> <p><i>Il personale ATA</i>, comunica alla Segreteria il nominativo degli alunni e li affida ad altre classi.</p>

Assenze degli alunni Giustificazione delle assenze	Disposizioni specifiche
<p data-bbox="172 302 820 448">Gli <i>alunni</i> , al ritorno a scuola dopo un'assenza, devono presentare la giustificazione, compilata in ogni sua parte, nell'apposito libretto, al docente della prima ora..</p> <p data-bbox="256 488 711 560" style="text-align: center;">GIUSTIFICAZIONE ASSENZE Disposizioni generali</p> <p data-bbox="148 598 820 1070">- Agli alunni è fatto obbligo di regolare frequenza, puntualità e totale assolvimento dei doveri scolastici. In tal senso saranno individuate, in relazione alle circostanze e tenuto conto delle esigenze emergenti, forme di collaborazione con le famiglie. Nella scuola dell'infanzia l'arrivo degli alunni deve concludersi, salvo particolari gravi motivi, entro le nove. Alle insegnanti è richiesto di richiamare le famiglie all'osservanza dell'orario per assicurare tempi distesi all'attività educativa. Nei casi di ripetuti e motivati ritardi l'insegnante segnala il caso al capo d'istituto per l'adozione dei provvedimenti più opportuni.</p> <p data-bbox="148 1146 820 1507">- Nella scuola primaria e dell'infanzia le assenze dalle lezioni debbono essere giustificate con comunicazione scritta dalla famiglia o, a richiesta dell'insegnante o del capo d'istituto, personalmente da uno dei genitori. Nei casi di assenza per motivi di salute, quando si tratti di malattia contagiosa, è richiesta la certificazione medica attestante la guarigione o comunque l'assenza di pericolo per la salute dei compagni e di quanti operano all'interno della scuola.</p> <p data-bbox="148 1514 820 1951">Nella scuola secondaria di 1° grado le assenze dovranno essere giustificate dal dirigente scolastico o dagli insegnanti delegati. Per le assenze brevi è ammessa la dichiarazione su apposito libretto o modulo, consegnato all'inizio dell'anno ai genitori, che apporranno la propria firma, o quella della persona da essi delegata. Ogni 4 assenze l'alunno dovrà presentarsi accompagnato da uno dei genitori. Il dirigente o i suoi delegati, possono nonostante tali dichiarazioni orali o scritte, ritenere ingiustificate le assenze i cui motivi sembrano irrilevanti o inattendibili.</p> <p data-bbox="148 2027 820 2063">- Le assenze collettive sono da considerarsi assenze</p>	<p data-bbox="833 264 1469 376">Il <i>docente</i> della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, segna sul registro di classe il nome degli assenti.</p> <p data-bbox="833 414 1469 526">Se ciò non viene fatto la prima ora (in caso di divisione della classe), provvederà il primo docente che entra in classe.</p> <p data-bbox="833 564 1469 676">I <i>docenti</i> che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.</p> <p data-bbox="833 714 1469 1003">Il <i>docente</i> della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno; segnerà poi nel registro di classe il nome degli alunni giustificati e metterà bene in evidenza quello degli alunni che non hanno portato la giustificazione;</p> <p data-bbox="833 1041 1469 1153">controllerà inoltre che la quinta assenza e quelle secondo multipli di cinque vengano giustificate personalmente da un genitore.</p> <p data-bbox="833 1191 1469 1370">Per ripetuti ritardi nelle giustificazioni o mancanza delle stesse, il docente, direttamente, o, tramite il coordinatore, provvederà a sollecitare la famiglia e a comunicare al Dirigente la situazione.</p> <p data-bbox="833 1408 1469 1554">In caso di ripetute assenze o di dubbi sui motivi delle stesse il docente, tramite la Segreteria, contatterà telefonicamente la famiglia per accertarsi che sia a conoscenza delle assenze.</p> <p data-bbox="833 1592 1469 1805">Nel caso di assenze ripetute, senza validi motivi, e giustificate dalla famiglia, qualora gli interventi della scuola presso la famiglia non sortiscano effetti, si segnalerà il caso di mancanza di frequenza scolastica ai servizi sociali.</p> <p data-bbox="833 1843 1469 1955">I <i>genitori</i>, o chi esercita la patria potestà, dovranno giustificare le assenze nell'apposito libretto.</p> <p data-bbox="833 1993 1469 2063">Potrà firmare la giustificazione solo chi ha apposto la firma nel libretto, in presenza del</p>

<p>arbitrarie suscettibili di provvedimenti disciplinari da parte del dirigente scolastico.</p> <p>- Se ritenuto necessario, prima di consentire la riammissione in classe, anche quando l'alunno sia stato assente perchè sospeso dalle lezioni in conseguenza di una punizione disciplinare, il dirigente invita i genitori, o chi ne fa le veci, a presentarsi personalmente per dare informazioni o chiarimenti sull'assenza dell'alunno.</p> <p>- Le assenze degli alunni sono registrate dagli insegnanti, giorno per giorno nel giornale di classe.</p> <p>- Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado che non raggiungeranno i $\frac{3}{4}$ del monte ore annuo di lezione non saranno ammessi alla classe successiva. Gli alunni di terza media, non saranno ammessi agli esami di licenza media.</p>	<p>personale a ciò preposto, al momento del ritiro dello stesso.</p> <p>Per assenze di durata inferiore o uguale ai 5 giorni, inclusi i giorni festivi nel periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - è sufficiente la giustificazione nel libretto <p>Per assenze di durata superiore ai 5 giorni, inclusi i giorni festivi nel periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - per motivi di famiglia, oltre alla giustificazione sul libretto, il <i>genitore</i> presenterà una nota che precisi i motivi di famiglia - - per motivi di salute, oltre alla giustificazione sul libretto, presenterà certificato di riammissione rilasciato dal medico curante o dal medico scolastico. <p>In caso di malattia infettiva, qualunque sia la durata dell'assenza, per la riammissione occorre presentare il certificato medico.</p> <p>In caso di assenza effettuata</p> <p>"per probabile irregolarità del servizio scolastico"</p> <p>connessa a scioperi del personale della scuola, l'assenza andrà giustificata riportando la motivazione prima esposta.</p> <p>La <u>quinta</u> assenza e quelle secondo multipli di cinque dovranno essere giustificate personalmente da un genitore: il <i>genitore</i> dovrà presentarsi a scuola il giorno del rientro dell'alunno o, eccezionalmente, nei giorni immediatamente successivi; sarà accompagnato dal <i>collaboratore scolastico</i> dal <i>docente</i> della prima ora che provvederà a fargli firmare il registro di classe, per presa visione di tutte le assenze precedenti.</p> <p>Il <i>docente coordinatore</i>, alla fine della settimana, qualora un genitore non si sia presentato, lo solleciterà per iscritto, tramite l'apposito modulo.</p>
---	--

<p style="text-align: center;">Assenze del Personale</p> <p style="text-align: center;">Assenze dei Docenti</p> <p>Gli alunni, in caso di assenza di un docente, <u>qualora non sia possibile effettuare sostituzioni</u>, saranno divisi in piccoli gruppi e affidati ad altre classi, di preferenza dello stesso anno o sezione.</p>	<p>Il Docente coordinatore, all'inizio dell'anno, suddividerà la classe in gruppi di 4 o 5 alunni, tenendo conto delle problematiche interne, e scriverà i nominativi in un foglio che sarà allegato al registro di classe .</p> <p>Il <i>collaboratore scolastico</i> firmerà nello spazio di fianco alla classe, nella pagina degli ordini di servizio del giorno.</p> <p>Il <i>docente</i> che accoglie gli alunni segnerà i nominativi nel registro di classe e, nel caso di ore precedenti gli intervalli, li tratterrà fino al termine dei medesimi.</p>
--	--

Art.2 Comportamento nell'area scolastica

REGOLAMENTAZIONE ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

I genitori e le persone non autorizzate sono invitati a non entrare a scuola durante le ore di attività. Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei genitori o di estranei a scuola, avverranno per il tramite del personale ausiliario in servizio, salvo iniziative proposte e approvate dagli Organi Collegiali.

Le autorità scolastiche e comunali hanno libero accesso agli edifici scolastici, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici.

Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi (salvo avvisi degli organi comunali e scolastici) volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, ecc., che non siano autorizzati dal Dirigente o da operatore scolastico preposto.

Propagandisti di libri possono entrare nelle scuole solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da operatore scolastico preposto. Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni. In caso di non autorizzazione resta valido il deposito in visione presso il Collegio dei Docenti e presso l'Assemblea di classe per i genitori.

VIGILANZA

La vigilanza degli alunni è attribuita, nell'ambito delle rispettive competenze, al personale docente e ausiliario ed è assicurata prima, durante e dopo lo svolgimento dell'attività didattica, senza soluzione di continuità.

Il personale docente della scuola dell'infanzia o, per averne accettato l'incarico, il personale ausiliario deve assicurare la custodia dei bambini ad esso affidati anche oltre l'orario d'obbligo, con diritto di recupero, sino all'arrivo di uno dei genitori o di altro adulto incaricato al ritiro.

Al personale ausiliario è fatto obbligo di vigilare gli alunni quando questi si rechino, non accompagnati dal docente titolare della classe o sezione, nei servizi o altre strutture di pertinenza della scuola (palestra, auditorium, cortile etc.), ogni volta ne venga richiesto dal docente che per gravi e urgenti motivi debba allontanarsi dal luogo dove si trovano le scolaresche o, infine, quando il docente per ritardo o altra causa non abbia ancora preso in consegna la classe o la sezione.

INGRESSO DEGLI STUDENTI

Il personale docente della scuola media ed elementare deve trovarsi all'interno dell'istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e accompagnare gli alunni nelle rispettive aule. Al personale docente è fatto obbligo di curare l'ordinata uscita al termine dell'attività didattica, fino all'ingresso principale.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni saranno ammessi in classe previa autorizzazione del preside o di un suo delegato. Nel caso di alunni abitualmente ritardatari il delegato esigerà che l'alunno venga accompagnato da uno dei genitori.

<p>▪ Intervallo</p> <p>Gli <i>alunni</i> effettuano l'intervallo dalle 10.25 alle 10.35. Gli alunni di scuola secondaria che fanno l'orario prolungato effettueranno il secondo intervallo dalle ore 13.00 alle ore 13.30. Gli <i>alunni</i> trascorrono l'intervallo o nell'aula, o in spazi consoni; non possono giocare a palla, correre o fare giochi pericolosi.</p> <p>Gli <i>alunni</i> non possono utilizzare il distributore di bevande calde.</p>	<p>I <i>Docenti</i> rispettivamente della 2 ora e della 5 ora, vigilano accuratamente sul comportamento degli alunni, anche per evitare che si spostino da un piano all'altro o lungo i corridoi; in caso di classi indisciplinate il docente valuterà l'opportunità di tenere la classe all'interno dell'aula. Un <i>Docente</i> può, in alcuni casi, accompagnare la classe per trascorrere l'intervallo in giardino, uscendo dall'edificio dalle uscite regolamentari. I <i>Docenti</i> non possono inviare gli alunni a prelevare bevande calde dal distributore automatico.</p> <p>Il <i>personale ATA</i> è tenuto a vigilare sugli alunni che si recano in bagno e transitano negli spazi del reparto di assegnazione.</p>
<p>▪ Cambio dell'ora di lezione</p> <p>Gli <i>alunni</i>, durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare il materiale per l'ora successiva.</p>	<p>I <i>docenti</i>, al suono della campana ,qualora abbiano lezione l'ora successiva, si recano il prima possibile verso la classe che li attende; qualora abbiano terminato il servizio, attendono il collega che li deve sostituire. Qualora assumano servizio dopo la prima ora, si recheranno nella classe designata 5' prima dell'inizio della lezione, pronti a subentrare ai colleghi. In caso di esigenze specifiche e in modo predeterminato, si può richiedere la presenza del <i>personale ATA</i>. Modalità particolari dell'avvicendamento dei docenti andranno annotate nella I pagina del registro di classe.</p>
<p>▪ Accesso ai servizi igienici</p> <p>Gli <i>alunni</i> possono uscire dall'aula solo dopo l'assenso dell'insegnante; non possono sostare nei corridoi. Durante la prima e ultima ora di lezione solo eccezionalmente è consentito l'accesso ai servizi; richieste reiterate di uscita dovranno essere giustificate da un certificato medico.</p>	<p>Il <i>personale ATA</i> vigila sugli alunni che transitano, controllando che non si soffermino nei corridoi o davanti ai bagni.</p>

<p>▪ Spostamenti</p> <p>Gli <i>alunni</i> si spostano all'interno dell'area scolastica in modo ordinato, in fila per due e in silenzio</p>	<p>I <i>Docenti</i> prelevano dalle aule gli alunni per accompagnarli nelle aule speciali o in palestra. I <i>Docenti</i>, quando gli alunni lasciano la classe, ne informeranno il collaboratore scolastico, in servizio nella portineria dell'ala in cui si lascia l'aula vuota, affinché questi provveda alla chiusura dell'aula.</p>
<p>▪ Uso del telefono</p> <p>Gli <i>alunni</i> non possono tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, non possono effettuare telefonate con il medesimo nè inviare messaggi. In caso di effettiva necessità gli <i>alunni</i> possono comunicare con i famigliari tramite il telefono della segreteria.</p>	<p>I <i>Docenti</i>, qualora un alunno tenga il cellulare acceso o lo utilizzi, ritirano il medesimo e lo consegnano al Dirigente, che contatterà la famiglia per la restituzione. In caso di effettiva necessità il docente fa accompagnare da un ausiliario l'alunno in segreteria affinché possa effettuare la telefonata, in presenza di personale.</p> <p><i>Il personale della Scuola</i> non può usare il telefono cellulare durante le attività, se non per motivi di servizio.</p>
<p>▪ Uso della fotocopiatrice</p> <p>Gli <i>alunni</i> non possono, per nessun motivo, richiedere fotocopie.</p>	<p>I <i>Docenti</i> possono richiedere fotocopie o ciclostili per uso scolastico presentando richiesta al collaboratore scolastico, sull'apposito modulo con un anticipo di almeno <u>tre giorni</u>. <i>Il collaboratore scolastico</i> addetto raccoglierà in ordine d'arrivo le richieste e provvederà ad esaudirle per la data indicata nel modulo.</p>

ART. 3 ATTIVITA' POMERIDIANE EXTRACURRICOLARI E DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

<p>▪ Attività pomeridiane extracurricolari e di arricchimento dell'offerta formativa</p> <p><i>Gli alunni</i> che partecipano ad attività extracurricolari proposte annualmente dalla Scuola devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- prendere visione del calendario delle attività, che viene loro consegnato- portare le comunicazioni alle famiglie e riportarle a scuola controfirmate, con l'adesione o la non adesione- la frequenza al corso scelto diventa obbligatoria ed eventuali assenze dovranno essere giustificate e motivate da un genitore- poichè tali attività sono, a tutti gli effetti, parte integrante della programmazione didattica, <i>gli alunni</i> devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, per le mancanze si applicherà il regolamento di disciplina.	<p><i>I genitori</i>, presa visione delle proposte della scuola, firmeranno i moduli di partecipazione, segnalando l'adesione o la non adesione.</p> <p>Tale adesione vincola l'alunno ad una frequenza obbligatoria.</p> <p><i>I docenti</i> che organizzano corsi extracurricolari devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- compilare apposito modulo per l'approvazione del Collegio Docenti- seguire le procedure che vengono indicate nell'apposita scheda inserita nella modulistica
--	--

ART. 4 COMUNICAZIONI

RAPPORTI GENITORI - INSEGNANTI

Il Contratto Formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Esso si stabilisce tra il docente e gli allievi mediante la loro conoscenza del contenuto dei punti costituenti il piano di lavoro annuale, in particolare:

- obiettivi didattico-educativi
- contenuti da affrontare
- metodologie didattico-educative;
- strumenti di verifica e criteri di valutazione.

Il contratto coinvolge l'intero Consiglio di classe, la classe stessa, i genitori; ogni componente dovrà essere a conoscenza dei punti affrontati nei vari piani di lavoro, esprimendo eventuali pareri e proposte su temi di carattere educativo. Si istituiranno nell'arco dell'anno scolastico momenti di verifica del contratto formativo attraverso gli organi Collegiali competenti e lo scambio di proposte con tutte le componenti coinvolte nel processo didattico-educativo.

All'inizio di ogni anno il collegio dei docenti stabilirà le modalità dei colloqui degli insegnanti con i genitori, compatibilmente con l'orario di servizio stabilito dal contratto nazionale di lavoro.

La scuola, ispirandosi a criteri di trasparenza, fornisce alla famiglia tutte le notizie relative all'apprendimento dell'alunno, ai suoi processi di socializzazione ed integrazione, nonché alle sue aree di interesse e di difficoltà, segnalando eventuali ritardi, indicando possibili rimedi e richiedendone la collaborazione.

Non è consentito ai genitori di intrattenersi a colloquio con i docenti nel corso delle attività didattiche se non per gravissimi motivi o in seguito di convocazione da parte dei docenti medesimi per urgenti comunicazioni.

I colloqui devono svolgersi secondo modalità che garantiscano la riservatezza delle informazioni. Qualora debbano essere esaminati problemi di carattere generale sono convocate specifiche assemblee di plesso o di classe dal capo d'istituto anche su richiesta motivata delle famiglie.

<p>▪ Comunicazioni scuola-famiglia</p> <p>Gli <i>alunni</i> sono tenuti :</p> <ul style="list-style-type: none">- a portare a scuola ogni giorno il diario e il quaderno delle comunicazioni- a far firmare per presa visione tutte le comunicazioni fatte scrivere dalla scuola sui loro diari, o sui quaderni appositi- a consegnare ai genitori avvisi loro	<p>I <i>genitori</i> sono invitati a controllare frequentemente il diario scolastico e/o il quaderno delle comunicazioni</p> <p>I <i>genitori</i> possono utilizzare tali mezzi per comunicare con i docenti.</p> <p>Il <i>docente</i> detta le comunicazioni recapitate dal</p>
---	--

<p>indirizzati.</p>	<p>personale ausiliari, annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura e/o consegna di materiale, controlla le firme della P.V. nella prima ora di lezione del giorno successivo, annota i nomi di chi non ha portato la firma.</p> <p><i>I docenti</i> possono utilizzare il diario o il quaderno delle comunicazioni per comunicare con le famiglie.</p> <p>Il <i>personale ATA</i> recapita nelle classi le comunicazioni, facendo firmare il docente presente per avvenuta consegna.</p>
	<p>▪ Comunicazioni interne e dall'esterno</p> <p><i>I docenti</i> sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste, in sala insegnanti, nei raccoglitori :</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle circolari interne C.I. - delle circolari alla firma C.F. <p>firmando la presa visione nei casi previsti. Le comunicazioni vanno rigorosamente lasciate nei contenitori.</p> <p>▪ Comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza</p> <p>Eventuali comunicazioni riservate vanno messe in busta chiusa.</p> <p><i>La Segreteria</i> provvederà a protocollare le comunicazioni con la data in cui sono state inserite.</p> <p>▪ Uso della modulistica</p> <p><i>Il docente</i> che necessita di un modulo, lo ricerca nel fascicolo "Modulistica", posto in segreteria e richiede al personale ATA copia del modulo, facendo riferimento al numero. I moduli, se presenti in una sola copia, vanno rigorosamente lasciati nel fascicolo.</p>
<p>▪ Comunicazione di note disciplinari a carico degli alunni</p> <p><i>Gli alunni</i> sono tenuti a far firmare dai genitori eventuali note disciplinari scritte o</p>	<p><i>I docenti</i> devono comunicare alle famiglie i rapporti disciplinari annotati sul registro di classe;</p> <p>la comunicazione avviene tramite l'apposita modulistica, che deve essere compilata in ogni</p>

dettate dai docenti sul diario o quaderno delle comunicazioni.	sua parte e consegnata al protocollo della Segreteria. <i>La Segreteria</i> pone il modulo alla firma del Dirigente; inoltra lo stesso, per posta ordinaria o raccomandata a mano, ai responsabili dell'obbligo dell'alunno.
--	---

Le assemblee di classe, d'interclasse e d'intersezione sono convocate dal dirigente mediante comunicazione alle famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima e consegnato agli alunni. Le predette assemblee sono convocate di propria iniziativa dal capo d'istituto allorché ne ravvisi l'esigenza per particolari motivi dietro richiesta dei genitori, dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, del consiglio d'istituto.

I consigli di classe, di intersezione e di interclasse si svolgono secondo il calendario annuale comunicato ai docenti e ai rappresentanti di sezione e di classe entro il mese Settembre. Essi sono presieduti dal Dirigente o da un suo delegato. Il presidente designa il segretario del consiglio che redige apposito verbale dei temi trattati e delle decisioni assunte. I consigli di classe, di interclasse e di intersezione si riuniscono alla sola presenza dei docenti allorché si debba procedere alla valutazione degli alunni.

Il collegio dei docenti è convocato dal preside almeno 5 giorni prima della sua effettuazione mediante avviso scritto da sottoscrivere per presa visione degli insegnanti e mediante affissione all'albo. Ai docenti deve essere fornito, in tempo utile, fotocopia di documenti relativi agli argomenti inseriti all'ordine del giorno in particolare quando venga richiesto di esprimere pareri o l'approvazione di essi o di alcune parti di essi. Per motivi di urgenza i termini di convocazione sono ridotti a 48 ore.

Il consiglio d'istituto è convocato dal suo presidente, in accordo con il Dirigente scolastico e con la Giunta esecutiva, almeno 5 giorni prima della sua effettuazione con avviso scritto a mezzo raccomandata postale e, nei casi possibili, mediante raccomandata a mano. Per motivi di urgenza la convocazione può essere disposta nel termine di 48 ore.

L'avviso di convocazione deve recare il giorno, l'ora, il luogo di svolgimento della riunione, l'ordine del giorno, la prevedibile durata. Le "varie" sono consentite solo quando si tratti di questioni non prevedibili al momento della convocazione e la decisione rivesta carattere di urgenza.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione sui punti all'ordine del giorno è palese, salvo che non si tratti di questioni riguardanti persone.

Le delibere del consiglio d'istituto sono rese pubbliche mediante affissione all'albo per 15 giorni, chiunque vi abbia interesse può chiederne copia, fatti salvi i diritti di segreteria.

Le sedute dei consigli d'istituto sono pubbliche. Gli aventi titolo hanno il diritto di assistervi, senza diritto di parola, salvo assenso della maggioranza dei consiglieri presenti. Della sua convocazione è data notizia mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con altri mezzi di diffusione.

Art.5 Ricevimenti e comunicazione degli apprendimenti

<p>▪ Ricevimento del Dirigente</p> <p>Il <i>Dirigente</i> riceve su appuntamento, da prendersi tramite la Segreteria.</p>	
<p>▪ Ricevimento dei Collaboratori</p> <p>I Collaboratori ricevono, solo su appuntamento, tramite Segreteria, in un giorno prefissato e comunicato alle famiglie, di anno in anno.</p>	
<p>▪ Ricevimento dei docenti</p> <p><i>Gli alunni</i>, una volta ricevuti gli avvisi con gli orari di ricevimento settimanale dei singoli docenti e di quelli generali pomeridiani, li consegnano ai genitori e li fanno firmare per presa visione.</p>	<p><i>I Docenti</i>, all'inizio dell'anno fissano un giorno e un orario di ricevimento settimanale e lo comunicano alla Segreteria.</p> <p>Il <i>Collegio dei Docenti</i> fissa due ricevimenti pomeridiani, uno per quadrimestre, e le modalità di svolgimento.</p> <p><i>La Segreteria</i> compila l'avviso per i genitori, che sarà consegnato agli alunni.</p> <p><i>Il genitore</i> che per giustificati motivi e impedimenti non può rispettare gli orari di ricevimento individuale, può chiedere al singolo docente, tramite comunicazione scritta, un appuntamento in giorno e orario diverso.</p> <p>Per i ricevimenti generali (comunicazione degli apprendimenti) i <i>genitori</i> seguiranno le modalità che, annualmente, verranno comunicate tramite gli alunni.</p> <p>I <i>genitori</i> hanno accesso al pianoterra per i ricevimenti programmati e in caso di convocazione, accedendo agli spazi indicati dal personale.</p> <p>In nessun caso si faranno ricevimenti durante</p>

	<p>l'orario di lezione.</p> <p><i>Il personale ATA farà sostare il genitore negli appositi spazi nell'attesa del docente e indicherà il luogo in cui si svolge il ricevimento.</i></p>
<p>▪ Ricevimento della Segreteria</p> <p>La <i>Segreteria</i> riceve secondo gli orari indicati.</p>	

ART. 6 Scioperi e assemblee

<p>▪ Scioperi e assemblee sindacali</p> <p><i>Gli alunni fanno firmare ad un genitore le comunicazioni inerenti assemblee sindacali e scioperi.</i> In caso di mancanza i firma non sarà possibile l'uscita anticipata.</p> <p>In caso di <u>scioperi</u> saranno accolti a scuola gli <i>alunni</i> il cui insegnante della prima ora non aderisce allo sciopero; <i>gli alunni</i> entrati a scuola saranno trattenuti fino al termine previsto per le lezioni, a meno che non si presenti a scuola un genitore o persona delegata a prelevarli.</p> <p>La scuola garantisce comunque la sorveglianza degli alunni presenti.</p>	<p>▪ <i>Almeno un genitore</i> deve firmare, per avvenuta informazione, le comunicazioni che vengono inviate, anticipatamente, tramite gli alunni, su ingresso posticipato o uscita anticipata a causa di <u>assemblee sindacali</u> del personale docente.</p> <p>▪ <i>I Docenti possono</i> apporre, di fianco alla firma del comunicato dell'assemblea sindacale la loro intenzione a parteciparvi.</p> <p>▪ <i>La Segreteria</i>, una volta raccolte le adesioni dei docenti, dovrà inviarne comunicazione alle classi.</p> <p>▪ In caso di <u>scioperi</u> verrà dato preavviso ai <i>genitori</i>, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.</p> <p>Qualora la famiglia decidesse di trattenere l'alunno a casa, la giustificazione dell'assenza dovrà essere motivata secondo quanto riportato dal regolamento.</p> <p><i>I genitori</i> che si trovano nella possibilità di accompagnare gli alunni a scuola si dovranno sincerare della presenza dell'insegnante della prima ora.</p>
<p>▪ Assemblee di classe</p>	<p><i>I rappresentanti dei genitori</i> possono chiedere</p>

	l'uso di locali per assemblee di classe, in orario da concordarsi, facendone richiesta al Dirigente Scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista, specificando l'ordine del giorno e impegnandosi a redigere il verbale della seduta .
--	---

Art. 7 Visite guidate e viaggi d'istruzione

Il viaggio d'istruzione, la visita guidata, lo scambio culturale e il gemellaggio sono momenti culturali importanti e come tali devono essere preparati e valorizzati. In relazione alla durata, all'organizzazione e ai fini culturali, le uscite dalla scuola vanno distinte in 3 categorie:

- a. Uscite brevi di singole classi che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo-lezione dell'insegnante organizzatore, per visite a centri, monumenti, parchi, ambienti naturali o per la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive. E' sufficiente la domanda dell'insegnante, didatticamente motivata, al Dirigente scolastico.
- b. Visite guidate che impegnino la classe (o le classi) per un'intera giornata di lezione, limitatamente alla mattinata per il tempo normale e sino al termine delle lezioni pomeridiane nel tempo prolungato, nei giorni in cui è previsto il rientro. Si tratterà di visite di interesse culturale e di studio, ivi compresa la partecipazione a manifestazione sportive (es: giochi della gioventù), di cui sia accertata l'attinenza con il programma svolto. E' necessaria l'approvazione del Consiglio di classe. La visita può svolgersi anche in località diverse dalla sede d'Istituto. Nel corso dello stesso A.S. una stessa classe non potrà effettuare più di tre visite guidate. L'organizzazione didattica e pedagogica è di competenza dell'insegnante che ha proposto la visita.
- c. Viaggi d'istruzione di uno o più giorni. Ogni Consiglio di classe deciderà autonomamente, di norma entro il mese di novembre, le mete culturali, il periodo, la durata dei viaggi d'istruzione, individuando anche gli insegnanti accompagnatori.

Per le attività di cui al punto c) è necessaria l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Affinché le attività di cui sopra possano essere realizzate devono parteciparvi tutti i ragazzi della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà comunque non essere inferiore al 70% dei ragazzi di ogni classe

È prevista la partecipazione di un insegnante ogni 15 alunni.

I viaggi d'istruzione di fine d'anno, gli scambi culturali e i gemellaggi sono interamente a carico degli alunni partecipanti. La scuola assicurerà l'indennità di missione agli insegnanti accompagnatori e l'eventuale contributo agli alunni facenti parte di famiglie indigenti.

Alloggio: nei viaggi di istruzione, normalmente ogni gruppo pernotta in albergo. Ogni altra sistemazione è accettabile, purchè sia moralmente ed igienicamente valida, e sia accettata agli insegnanti che si porranno a disposizione quali accompagnatori. Nessuna sistemazione dovrà essere improvvisata o malsicura.

Autorizzazione: è sempre indispensabile che la scuola abbia preventivamente acquisita l'autorizzazione dei genitori per ciascun alunno.

Comportamento: il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, anche ad evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.

Su proposta avanzate dal Collegio dei Docenti di scuola dell'infanzia, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio d'Istituto può deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ovviamente ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

▪ **Visite guidate**

Gli alunni fanno firmare l'autorizzazione per l'uscita in orario scolastico, nell'apposito modulo B, in cui vengono indicati la meta e l'orario della visita.

Per le uscite eccedenti l'orario di lezione verrà richiesta una specifica autorizzazione da firmare e verrà comunicato il programma.

Gli alunni che non presentano le firme per l'autorizzazione non possono partecipare alle uscite e verranno assegnati ad altra classe dal responsabile dell'uscita.

Poichè tali attività sono, a tutti gli effetti, parte integrante della programmazione didattica, *gli alunni* devono mantenere un comportamento corretto e responsabile.

I C.d.C., con i rappresentanti dei genitori, e il Collegio dei docenti danno parere favorevole preventivo alle proposte di uscite; *il Consiglio d'Istituto* delibera e autorizza le uscite guidate eccedenti l'orario di lezione.

Tutte le visite dovranno avere finalità didattico-educative e non essere meramente ricreative e di evasione da impegni scolastici.

I Docenti

- devono compilare l'apposito modulo per la richiesta e indicare le sostituzioni
- consegnano il modulo con almeno una settimana d'anticipo
- segnano nell'apposita agenda, la data e la/e classe/i coinvolta/e
- consegnano il modulo B agli alunni, li ritirano e controllano le firme,
- segnano sul registro di classe il nome degli alunni senza autorizzazione e li affidano ad altre classi

I Docenti accompagnatori dovranno essere nel rapporto di 1 a 15 rispetto al numero degli alunni. Come accompagnatore si può utilizzare l'insegnante di sostegno o, in casi particolari, un collaboratore scolastico.

Nel caso di presenza nella classe di un alunno disabile è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno.

Per motivi di sicurezza, nei locali che verranno visitati e/o in cui si permarrà, i *docenti* accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga.

<p>• Viaggi d'istruzione</p> <p>Gli alunni devono riconsegnare firmate da un genitore le autorizzazioni richieste.</p> <p>Tali richieste conterranno il programma del viaggio e la spesa da sostenere.</p> <p>La quota richiesta viene consegnata al Docente organizzatore, entro i termini comunicati.</p> <p>Poiché tali attività sono, a tutti gli effetti, parte integrante della programmazione didattica, gli alunni devono mantenere in ogni momento del viaggio un comportamento corretto e responsabile.</p>	<p>Il C.d.C. (il primo con i rappresentanti dei genitori) e il Collegio dei docenti danno l'approvazione alla gita. Il Consiglio d'Istituto, entro il mese di dicembre, approva le richieste e i preventivi, corredati da tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente. Tutti i viaggi dovranno avere finalità didattico-educative e non essere meramente ricreative e di evasione da impegni scolastici.</p> <p>I genitori prenderanno visione della prima richiesta di autorizzazione, contenente anche un preventivo di spesa e vi apporranno una firma con l'adesione o la non adesione.</p> <p>I genitori, i cui figli parteciperanno alla gita, consegneranno al docente organizzatore il modulo definitivo e la quota spettante entro 15 giorni prima della data stabilita.</p> <p>La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pulman la cui spesa viene suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.</p> <p>Il Docente organizzatore</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorda il viaggio con il C.d.C, presentando la richiesta in tempo utile per l'approvazione del primo C.d.C. con i rappresentanti dei genitori ; tale richiesta dovrà essere sottoposta all'approvazione del Collegio Docenti e quindi a quella del Consiglio d'Istituto; - contatta musei o luoghi da visitare e richiede i preventivi di spesa, al fine di comunicarne l'importo - acquisisce l'autorizzazione dalle famiglie - segna la data nell'apposita agenda, verificando che non vi siano sovrapposizioni, - redige in dettagli l'itinerario della gita con gli orari e le informazioni utili, - consegna agli alunni e li ritira controfirmati i moduli di richiesta e le quote e le consegna alla segreteria con le autorizzazioni
--	---

	- presenta una breve relazione finale.
--	--

REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

ART. 8 SUSSIDI DELLA SCUOLA

Le strutture scolastiche sono destinate primariamente a realizzare gli obiettivi programmati dalla comunità scolastica, secondo gli specifici regolamenti d'uso.

Oltre l'orario scolastico, le predette strutture possono essere concesse in uso a terzi: Istituzioni, associazioni, privati, compatibilmente con le esigenze della comunità scolastica, dietro formale richiesta al consiglio d'istituto, organo titolare della gestione. L'amministrazione comunale concede l'uso della struttura solo a seguito del nulla osta della scuola, dichiarato dal capo d'istituto.

PREMESSA - I laboratori di Informatica sono un patrimonio comune e costituiscono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni dell'Istituto; pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Considerato che i laboratori multimediali contengono apparecchiature delicate e importanti per il conseguimento degli obiettivi didattici delle classi che li utilizzano, si ritiene opportuno che i suoi utenti si attengano scrupolosamente al seguente regolamento:

Modalità di accesso

ART. 1 - Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia)

ART. 2 - L'accesso alla sala computer per le classi è consentito solo se accompagnate dai relativi insegnanti, ai quali è affidata la responsabilità dell'aula (relativamente agli strumenti, alle attrezzature e al materiale in genere ivi presente).

ART. 3 – L'accesso è regolato dall'orario di laboratorio affisso all'esterno ed all'interno della medesima aula. Esso viene stabilito dai docenti interessati con la responsabile FS Area 2 e contestualmente alla definizione dell'orario generale delle lezioni.

ART. 4 – Con esclusione delle ore riservate agli insegnanti per le attività con le classi, è possibile prenotare l'accesso al laboratorio utilizzando l'apposito modulo da richiedere presso l'ufficio di segreteria o la docente FS Area 2. Al momento della prenotazione il docente indicherà l'orario e l'attività per cui intende utilizzare il Laboratorio, con un preavviso di almeno ventiquattro ore e a conferma della disponibilità.

ART. 5 - Le chiavi del laboratorio devono essere prelevate dai luoghi appositi dell'Istituto (ufficio di segreteria) prima dell'inizio delle lezioni e riposti in essi al termine delle stesse. Durante le ore di attività di laboratorio possono essere consegnate all'insegnante che segue in orario o al collaboratore scolastico del piano.

Modalità di utilizzo

ART. 1 – Tutti i docenti sono pregati di leggere questo regolamento agli studenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

ART. 2 – Ogni attività di laboratorio deve essere riportata nell'apposito registro, sul quale il docente dovrà annotare la data, l'ora, la classe e la propria firma di presenza per ciascuna ora di lezione.

ART. 3 - L'insegnante avrà cura di predisporre che gli alunni, a coppia per ciascuna postazione, occupino sempre il medesimo posto di lavoro, in modo che il controllo su eventuali responsabilità, in caso di guasto o manomissione, possa essere facilitato.

ART. 4 – Ogni utente (alunno o docente) avente diritto ad usufruire di una determinata postazione di lavoro (comprendente: unità centrale, monitor, tastiera, mouse, cavi, tavolo, sedia) è espressamente responsabile delle attrezzature affidategli. Pertanto, all'inizio di ogni lezione deve accertarsi del loro perfetto funzionamento.

Nel caso in cui l'alunno dovesse riscontrare:

- difetti e / o anomalie di funzionamento dell'hardware,
- danni arrecati alle attrezzature informatiche,
- danni arrecati a tavoli e sedie,

è tenuto a darne immediata comunicazione al docente, il quale provvederà a segnalare l'inconveniente sull'apposito registro e alla FS Area 2.

Qualora il danno riscontrato sia stato provocato dal comportamento doloso o colposo di uno o più alunni, questi ultimi saranno tenuti al risarcimento dei danni, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari a loro carico.

Qualora non sia possibile risalire con precisione agli autori del danno ed essendo oggettivamente palese che l'evento dannoso si sia verificato durante la normale attività di laboratorio, tutte le classi che usufruiscono della sala computer saranno obbligate al risarcimento dei danni, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari a loro carico.

ART. 5 – Agli utenti è assolutamente vietato:

- modificare o “personalizzare” qualsiasi elemento della configurazione generale del computer,
- installare nei computer qualsiasi tipo di software,
- utilizzare supporti di memoria rimovibili personali che non siano stati testati da antivirus,
- navigare in Internet su siti che non siano di comprovata valenza didattica,
- far uso di giochi software

ART. 6 - Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti**. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dalla responsabile. Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto.

ART. 7 - Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data di chiusura delle lezioni, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente.

ART. 8 - Le stampanti e qualsiasi altra periferica sono a disposizione di tutti gli utenti ma l'indiscriminato uso delle stesse comporta frequenti guasti e uno spreco di materiali costosi e carta. Si invita, quindi, ad utilizzarle in modo efficace e solo in caso di vera necessità, evitando inutili consumi a danno della scuola e di tutti.

ART. 9 – E' vietato introdurre nel Laboratorio cibi, liquidi, sostanze infiammabili, oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze didattiche.

ART. 10 – Al momento di lasciare il laboratorio ogni utente deve accertarsi di:

- aver chiuso correttamente la sessione di lavoro al PC e spento la macchina,
- aver lasciato in ordine tastiera, mouse e sedia,
- non cartacce sulla postazione o a terra

ART. 11 – Tenere sempre un comportamento calmo e controllato nell'entrare e nell'uscire dal laboratorio, senza spinte e senza accalcarsi in corrispondenza della porta. Non spingere e sistemare con cura le proprie cose in modo tale da non dare intralcio e da non ingombrare le vie di fuga. Ricordare che il proprio comportamento dovrà essere tale da non arrecare danni a persone o a cose.

Tutti gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile di laboratorio.

LINEE DI INDIRIZZO GENERALI ED AZIONI A LIVELLO NAZIONALE
PER LA PREVENZIONE
PER LA PREVENZIONE
E LA LOTTA AL BULLISMO

L'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, ha consentito di superare un modello sanzionatorio di natura esclusivamente repressiva - punitiva, quale era delineato dal previgente Regio Decreto n. 653 del 1925, introducendo un nuovo sistema ispirato al principio educativo in base al quale il provvedimento disciplinare verso il discente deve prevedere anche comportamenti attivi di natura "riparatoria - risarcitoria". In altre parole si afferma il principio innovativo per cui la sanzione irrogata, anziché orientarsi ad "espellere" lo studente dalla scuola, deve tendere sempre verso una responsabilizzazione del discente all'interno della comunità di cui è parte. In base ai principi sanciti dallo Statuto, e tradotti nella realtà scolastica autonoma dal regolamento di istituto, si deve puntare a condurre colui che ha violato i propri doveri non solo ad assumere consapevolezza del disvalore sociale della propria condotta *contra legem*, ma anche a porre in essere dei comportamenti volti a "riparare" il danno arrecato.

Lo strumento disciplinare si colloca, dunque, in uno spazio intermedio fra l'essenziale momento di formazione/prevenzione e quello del ricorso all'autorità giudiziaria, per fatti di tale gravità da non poter essere risolti con strumenti di natura educativa. In ambito scolastico, infatti, la misura disciplinare, oltre ad un valore sanzionatorio, ha prima di tutto una funzione educativa. Per assolvere a tale funzione - soprattutto in relazione a fenomeni di bullismo, spesso connotati dal timore delle vittime nel denunciare i soprusi subiti e dalla difficoltà di acquisire informazioni precise ed attendibili in ordine all'effettivo svolgimento dei fatti - le procedure disciplinari relative devono essere contrassegnate da una specifica attenzione alla certezza ed alla tempestività degli interventi.

In considerazione della particolare gravità che può connotare taluni comportamenti riconducibili al bullismo, corre l'obbligo di fornire chiarimenti interpretativi che consentano di superare l'attuale stato di incertezza applicativa con riferimento all'individuazione di quale sia il limite massimo nel disporre l'allontanamento del discente dalla scuola e, in particolare, se sia possibile prevedere un allontanamento del giovane per un periodo superiore a quindici giorni.

Ai sensi dell'art. 4 comma 7 D.P.R. n. 249/1998, la regola generale è che "il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni".

Ciò non di meno, come è stato chiarito anche dalla giurisprudenza amministrativa, il divieto di disporre un allontanamento superiore a quindici giorni, posto dal comma 7, può essere derogato quando ricorrano due ipotesi eccezionali e tassative di particolare gravità previste dal successivo comma 9:

- 1 - quando siano stati commessi reati,
- 2 - quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

In queste due situazioni della massima gravità, che implicano l'attivazione di procedimenti penali e/o mettano in pericolo l'incolumità delle persone, lo Statuto, derogando alla regola generale, riconosce la possibilità di ricorrere ad un "rimedio estremo", con la conseguenza che la durata dell'allontanamento non è più sottoposta al limite dei quindici giorni, ma, come dispone espressamente il comma 9, "è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo".

Spetta alla singola scuola ricercare la strategia educativa più idonea ed efficace nell'azione promozionale di educazione alla cittadinanza e, contestualmente, di prevenzione e di contrasto ai

fenomeni di bullismo e di violenza che possono verificarsi nella scuola stessa o nell'ambiente in cui essa opera.

A tal fine saranno inoltre tenuti presenti lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98), il regolamento sull'apertura pomeridiana delle scuole (567/96 e successive modifiche), la Direttiva ministeriale sulla cultura costituzionale (D.M. n°58/96), la Direttiva sulla partecipazione studentesca (D.M. n1455/06), le "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità" (D.M. n. 5843/A3 del 2006).

Attivazione di un numero verde nazionale

Presso la sede del Ministero della Pubblica Istruzione è istituito il numero verde nazionale **800 66 96 96**, attivo dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 13 e dalle 14 alle 19, a cui poter segnalare casi, chiedere informazioni generali sul fenomeno e su come comportarsi in situazioni "critiche", nonché ricevere sostegno. Le domande più frequenti giunte al numero verde saranno disponibili sul portale internet con le risposte complete. Verrà tenuta traccia, in modalità assolutamente anonima, delle problematiche denunciate telefonicamente, in modo da creare un database aggiornato come ulteriore strumento di raccolta dati e di riflessione.

Le nuove direttive emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, tra le quali le modifiche in senso restrittivo apportate agli artt. 4 e 5 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 24 giugno 1998, n. 249), per arginare il fenomeno del "bullismo" e, più in generale, i comportamenti scorretti in ambito scolastico, richiedono la sottoscrizione da parte dei genitori degli alunni del "**Patto educativo di corresponsabilità**" (DPR 21 novembre 2007, n. 235, art. 3), "finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie", sulla base delle indicazioni date dal medesimo Statuto, fatte proprie dalla scuola.

I genitori sono invitati, pertanto, a sottoscrivere il documento riportato di seguito.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(DPR 21 novembre 2007, n. 235, art. 3)

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

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

Il patto educativo di corresponsabilità impegna:

1. **la scuola** a:

- a) instaurare un dialogo costruttivo con i genitori;
- b) rispettare i diritti degli alunni sanciti dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- c) saper ascoltare i bisogni latenti dei ragazzi e dei loro genitori, avendo presente che spesso i comportamenti aggressivi degli uni e, specialmente, degli altri sono espressione di disagio e di fragilità interiori;
- d) predisporre opportuni interventi di carattere psico-pedagogico a favore degli alunni responsabili di comportamenti scorretti nei confronti delle persone e delle cose, e in evidente condizione di disagio socio-scolastico;
- e) porre in atto strategie aggreganti nei confronti delle famiglie, divenendone punto di

- riferimento, specialmente per quelle con figli problematici;
- f) sostenere i genitori che hanno difficoltà ad essere tali con efficacia;
 - g) promuovere – in collaborazione con i soggetti istituzionali competenti – iniziative di informazione/formazione sulle problematiche dell'età preadolescenziale, destinate ai genitori;
 - h) operare nel lavoro didattico quotidiano di tutto il personale, con coerenza e costanza, per trasmettere ad alunni e genitori l'etica della responsabilità.

2. la famiglia a:

- a) instaurare un dialogo costruttivo con i docenti;
- b) essere garante del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- c) giustificare sempre le assenze (quelle per malattia superiori a cinque giorni saranno giustificate con certificato medico lo stesso giorno del rientro a scuola);
- d) controllare quotidianamente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia;
- e) controllare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno rispetti le regole dell'organizzazione scolastica, che partecipi attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e curi l'esecuzione dei compiti;
- f) informarsi frequentemente sul rispetto da parte del figlio dell'arredo e del corredo scolastici, delle cose proprie e di quelle altrui, del divieto di portare a scuola soldi e oggetti di valore, di usare il telefono cellulare in tutti gli ambienti scolastici, sapendo che per i bisogni reali è a disposizione il telefono della scuola;
- g) partecipare con regolarità alle riunioni programmate;
- h) assumersi la piena responsabilità civile ed erariale dei danni eventualmente arrecati dai propri figli.

I genitori di alunni che arrecano danni o sottraggono materiali al patrimonio della scuola sono tenuti al risarcimento.

Nel caso in cui l'autore non dovesse essere identificato, l'ammontare del danno sarà diviso in parti uguali tra gli alunni presenti al fatto.

A garanzia delle famiglie, l'entità del risarcimento sarà stabilita dopo una valutazione obiettiva del danno.

In particolare, le famiglie sono responsabili:

- a) dell'integrità e della pulizia delle pareti delle aule, dei corridoi, delle scale, e degli altri locali in cui si svolgono le attività didattiche;
 - b) dell'arredo assegnato alla classe, e agli altri locali destinati alle attività;
 - c) dell'integrità degli infissi (porte e finestre);
 - d) dei danni agli spazi comuni;
 - e) dei danneggiamenti ai servizi igienici e agli impianti idraulico, di illuminazione e di riscaldamento;
 - f) della manomissione e/o sottrazione di componenti alle attrezzature dei laboratori, e a quelle elettroniche delle aule di informatica e delle aule video;
 - g) dei danneggiamenti alle attrezzature sportive collocati nella palestra della scuola;
 - h) di tutto ciò che, pur non essendo espressamente previsto, sia riconducibile a danno accertato provocato da comportamenti non corretti degli alunni.
-

Norme e sanzioni

Norme generali

- I. Mantenere un comportamento corretto e non violento all'entrata ed all'uscita della scuola.
In particolare:
 - Non correre;
 - Non spingere i compagni e le compagne;
 - Non urlare o schiamazzare;
 - Mantenersi ordinatamente in fila.

- II. Mantenere un comportamento corretto e non violento durante tutta la permanenza nell'edificio scolastico.
In particolare:
 - Non esprimersi in modo scurrile, volgare;
 - Non fare brutti gesti;
 - Utilizzare i distributori automatici solo previo permesso dell'insegnante e tramite il personale incaricato;
 - Non correre nei corridoi;
 - Vestirsi in maniera adeguata in ambiente scolastico;
 - **Tenere spento e riposto il cellulare durante tutta la permanenza nell'edificio scolastico (C.M. n°1 del 3/01/2008);**
 - Tenere puliti gli ambienti scolastici;
 - Non saltare dalle finestre al piano terra per uscire più velocemente;
 - Accettare le conseguenze delle proprie azioni.

- III. Essere puntuali, rispettando l'orario d'entrata sia del mattino che del pomeriggio.

- IV. Mantenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti del dirigente e dei docenti, del personale scolastico, nonché del personale extrascolastico che fa visita all'istituto.

Comportamento in classe

- I. Giustificare sempre le assenze, entro un tempo massimo di tre giorni dal rientro (quest'ultimo compreso). Ritirare il libretto delle assenze **ogni** anno.

- II. Mantenere un comportamento corretto ed educato durante tutta la permanenza nell'aula di lezione.
In particolare:
 - Non lanciare oggetti dalla finestra od all'interno dell'aula;
 - Non affacciarsi alle finestre per comunicare con le persone al di fuori dell'istituto;
 - Rispettare e preservare le suppellettili scolastiche. Non danneggiarle, non appiccicarci gomme, non inciderci messaggi;
 - Riporre e conservare adeguatamente i gessetti nel cassetto della cattedra dopo ogni uso. Non utilizzarli per scritte o disegni non didattici;

- Non alzarsi arbitrariamente dai propri posti;
- Non ingombrare i passaggi dell'aula con gli zaini;
- Annotare il materiale scolastico richiesto e procurarselo;
- Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati ed eseguirli con continuità e precisione. Non masticare o far scoppiare gomme masticabili oppure mangiare o bere durante la lezione, attenersi a farlo solo durante gli intervalli. (Si può bere nel cambio tra un'ora e l'altra).

III. Mantenere un comportamento corretto, non violento ed educato nei riguardi dei compagni, delle compagne e dell'insegnante durante tutta la permanenza a scuola.

In particolare:

- Non litigare verbalmente o fisicamente, mantenendo sempre la calma;
- Rispettare i compagni o l'insegnante mentre legge o spiega;
- Rispettare il materiale scolastico dei compagni.
- Non rendere i propri bisogni fisiologici occasioni per schiamazzi o risa, anzi, chiedere proprio in queste occasioni di poter andare in bagno;
- Intervenire prenotandosi ed ascoltare e rispettare gli interventi e le idee altrui;
- Non assumere atteggiamenti che disturbino il lavoro dell'insegnante o dei compagni;
- Prestare attenzione all'insegnante e rispettare le sue decisioni.

Riguardo agli intervalli

I. Negli intervalli, rimanere seduti tutto il tempo che si mangia, evitando di gironzolare lasciando briciole per tutta l'aula.

III. Sfruttare gli intervalli per andare in bagno due alunni alla volta, evitando di trattenersi fuori dall'aula per troppo tempo. È possibile andare in bagno una sola volta per intervallo, tranne in casi eccezionali.

Sanzioni

Le sanzioni sono quasi totalmente a discrezione dell'insegnante che sarà sicuramente in grado di giudicare nel migliore dei modi la situazione. Noi del comitato abbiamo voluto dare solo delle brevi indicazioni.

- I. In caso di trasgressioni di bassa entità (ritardo, troppo tempo in bagno, compiti non svolti, materiale non procurato, ecc.), semplice richiamo. Se recidivo, avviso sul diario ai genitori, oppure lettera di richiamo casa. L'insegnante, può altrimenti optare per una possibilità che preferisce.
- II. In caso di trasgressioni di alta entità (comportamento volgare, irrispettoso, maleducato, ecc.) lettera di richiamo a

casa. Si consiglia di optare per una sospensione con obbligo di frequenza, anche in una classe diversa.

III. In caso di uso del telefonino in classe (o di qualche altro oggetto non utilizzabile) sequestro e restituzione dello stesso ai genitori dell'alunno interessato (C.M. n°1 del 3/01/2008)

IV. In caso di prestito ricevuto da un compagno e non restituito, colui che richiede il prestito deve farsi carico delle responsabilità (smarrimento, rottura) e rimediare a proprie spese.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

COMPORAMENTI DA SANZIONARE

Circostanze attenuanti o aggravanti

(Riferimenti a n° sanzione)

A. Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione	da n.I a n.5
B. Impegno poco assiduo e mancanza ai doveri scolastici	da n.I a n.5
C. Frequenza poco regolare	n. 2, 3, 4,5
D. Scarsa cura o danneggiamento involontario e non grave dei beni comuni della Scuola e dei singoli	da n.I a n.6
E. Violazione delle norme di sicurezza, a seconda della gravità della violazione	da n.I an.10
F. Mancanza di rispetto grave o atti di aggressività verso i compagni.	n. 5 n.7 n.8 n.9 e n. 10
G. Mancanza di rispetto verso il Capo d'Istituto, il Personale Docente, il Personale Non Docente	n. 5 da n.7, 8, 10
H. Comportamenti che turbano il regolare andamento della Scuola, a seconda della gravità	n. 5 da n. 7 , 8, 10
I. Offesa alle religioni, al decoro personale e alle istituzioni	n. 7 n. 8 n. 10
J. Danneggiamento volontario dei beni della scuola	n. 7, 8, 9, 10
K. Comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone	n. 7, 8 e 10
L. Oltraggio alla morale, all'istituto, al corpo insegnante	n. 7, 8, 10

In nessun caso è previsto l'allontanamento dell'alunno dall'aula

<i>SANZIONE</i>	<i>ORGANO COMPETENTE</i>	<i>PROCEDURA</i>	<i>TEMPI</i>
1. Richiamo da parte dei Docenti	<i>Docente</i>	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti	<i>Nella giornata</i>
2. Comunicazione scritta alla famiglia da parte dei Docenti, sul diario personale dell'alunno. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione	<i>Docente</i>	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti	Nella giornata
3. Comunicazione sul diario di classe e contestualmente alla famiglia tramite la segreteria. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione	<i>Docente e Dirigente</i>	- Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti e/o con il Dirigente. - Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia.	Nella giornata o, non appena possibile e non oltre i 3 giorni Non appena possibile e non oltre 3 gg
4. Comunicazione sul diario di classe e, contemporaneamente, comunicazione scritta alla famiglia, vistata dal Dirigente. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione.	<i>Docente e Dirigente</i>	- Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti e/o con il Dirigente. - Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia.	Nella giornata Non appena possibile e non oltre 3 gg
5. Comunicazione sul diario di classe . Richiamo da parte del Dirigente. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione.	Docente e Dirigente	- Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti -Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia. - Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti	Nella giornata Non appena possibile e non oltre i 3 gg Non appena possibile e non oltre i 3 gg

<i>SANZIONE</i>	<i>ORGANO COMPETENTE</i>	<i>PROCEDURA</i>	<i>TEMPI</i>
<p>6. Comunicazione sul diario di classe . Comunicazione del Dirigente alla famiglia. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione. Risarcimento dei danni.</p>	Docente e Dirigente	<p>- fase a) Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti - fase b) Presentazione dei fatti al Dirigente da parte dei Docenti - fase c) Convocazione della famiglia per telefono (anche per l'eventuale prelievo immediato dell'alunno) o per posta</p>	<p>Nella giornata</p> <p>Non appena possibile e non oltre i 3 gg</p> <p>Entro 2 gg dalla fase b)</p>
<p>7. Sospensione con allontanamento dalle lezioni da gg 1 a 5, con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.</p>	<p>Docenti</p> <p>Consiglio di Classe</p>	<p>- fase a) Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi . Convocazione della famiglia per telefono (anche per l'eventuale prelievo immediato dell'alunno) o per posta. - fase b) Presentazione dei fatti al Dirigente - fase c) Convocazione del Consiglio di Classe - fase d) Comunicazione diretta o per posta alla famiglia del procedimento di sospensione per un eventuale intervento della famiglia - fase e) Attuazione o eventuale revisione della delibera del consiglio di Classe.</p>	<p>Nella giornata</p> <p>Non appena possibile e non oltre i 3 gg</p> <p>Non appena possibile e non oltre i 3 gg</p> <p>Non appena possibile e non oltre 2gg dalla fase c</p> <p>Non appena possibile e non oltre 2gg dalla fase d</p>

10. Possibilità di PROCEDURA D'URGENZA	Dirigente	Disposizione del Dirigente, da ratificare poi secondo la procedura prevista per la sanzione. Convocazione immediata della famiglia per il prelievo dell'alunno.	Immediata o entro il giorno successivo
---	-----------	---	--

Art. 4 comma 11 dello statuto D.P.R 29/5/1998
Nei casi in cui , dopo l'allontanamento dalle lezioni, sia sconsigliato il rientro nella Comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi , anche in corso d'anno, ad altra scuola.

SPECIFICAZIONI E CHIARIMENTI			
Circostanze attenuanti	Sono ritenute circostanze attenuanti: <ul style="list-style-type: none"> - il fatto che la mancanza si verifichi per la prima volta - che, precedentemente la condotta sia stata positiva 		
Circostanze aggravanti	Sono ritenute circostanze aggravanti : <ul style="list-style-type: none"> - I fatto che la mancanza non si verifichi per la prima volta - che i precedenti richiami e provvedimenti non abbiano avuto esiti positivi - che la precedente condotta sia stata negativa - che le circostanze e/o le conseguenze del comportamento soggetto a sanzione siano particolarmente gravi 		
Consiglio di classe	Si intende convocato con la presenza di tutti i Docenti per la sanzione 7 e con i Rappresentanti dei Genitori per la sanzione 8, presieduto dal Dirigente o dal Docente da lui delegato		
Impugnazioni Art 5 comma 2 Decreto 249/98	Organo Competente	Procedura	Tempi
Impugnazioni per tutti i provvedimenti disciplinari, esclusi quelli che prevedono	Organo di Garanzia interno all'Istituto: GIUNTA	La procedura può essere attivata per iscritto da parte del	Entro 15 gg dalla comunicazione della irrogazione della sanzione

l'allontanamento dalle lezioni	ESECUTIVA	GENITORE	disciplinare
Impugnazioni per tutti i provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni		La procedura può essere attivata per iscritto da parte del GENITORE	Entro 30 gg dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare

ORGANO DI GARANZIA

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

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

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

Si evidenzia che il Regolamento di modifica dello Statuto ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche – la sua composizione. Esso così come stabilito dal Consiglio d'istituto del 9 settembre 2008 è composto per l'a.s. 2008/2009 dai genitori De Gennaro e Cicatelli e dai docenti Mancini e Avallone.

A proposito va sottolineato che i regolamenti dovranno precisare:

L'organo di garanzia decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - **anche** sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2).

Art. 10 Regolamento di disciplina del Personale dell'Istituto

Per il Personale Docente si applicano le norme di cui al titolo 1° capo 4° della parte terza del D. lgs n. 297 del 1994 e della C.M. 72/2006.

Per il Personale ATA si applicano gli articoli 57-58-59-60-61-62 del CCNC 4/8/95.

VARIAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento approvato nella seduta del **Consiglio d'Istituto del 9 settembre 2008**, potrà essere variato o integrato solo su proposta del Collegio Docenti riunito in seduta plenaria.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda agli specifici delle varie componenti e alle norme di legge di stato previste.