



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORROPOLI COLONNELLA CONTROGUERRA**

Via Ruggieri,3-64013 Corropoli (TE) Tel. e Fax 0861.82355

Codice fiscale 91019980670 - Codice meccanografico TEIC813001

[www.scuolacolonnella.it](http://www.scuolacolonnella.it) - e-mail: [teic813001@istruzione.it](mailto:teic813001@istruzione.it)

**Scuole dell'Infanzia-Primaria e Secondaria di I grado**

Prot. 6433 A32

Corropoli, 12.09.2016

Ai Docenti dell'Istituto  
Al personale ATA d'Istituto  
Al sito dell'Istituto  
Agli ATTI

**CIRCOLARE N. 2**

**OGGETTO: DISPOSIZIONI PER L' ANNO SCOLASTICO 2016/17**

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette all'interno dell'Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico organizzative.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare si rinvia alla normativa vigente.

**MODALITA COMUNICAZIONE ASSENZE E RICHIESTA PERMESSI ASSENZE**

1- Il personale assente comunicherà in segreteria e al plesso di appartenenza, entro le ore 8,00,

il numero dei giorni di assenza, per agevolare il tempo di sostituzione.

Il certificato di malattia e la relativa documentazione dovrà pervenire tassativamente all'ufficio secondo la normativa vigente.

2- I docenti della scuola dell'infanzia e del T.P. nonché i collaboratori scolastici, in caso di assenza, cambieranno il proprio turno con la collega in modo da ottimizzare il servizio.

## PERMESSI

La richiesta di permesso breve va effettuata prima telefonicamente al DIRIGENTE SCOLASTICO e poi per iscritto. Una volta concessa, sarà cura della coordinatrice di plesso annotare su apposito registro le ore e le date, provvedendo a far effettuare il recupero entro due mesi, come previsto da normativa vigente.

I permessi per motivi di famiglia, opportunamente motivati anche tramite autocertificazione e le ferie, vanno anch'essi richiesti prima telefonicamente al DIRIGENTE SCOLASTICO e poi per iscritto, almeno tre giorni prima, salvo casi di estrema urgenza e necessità.

### "LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" D.L.G S 81/08

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto Legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando diretta-mente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- Si dispone che ciascun insegnante /ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestiva-mente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno per il personale medesimo, fonte di pericolo.
- I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettui almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra conservata presso gli uffici amministrativi.

Si ricorda il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in mezzo al registro per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

I collaboratori scolastici segnaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli inter-venti degli operatori esterni ( operai del Comune, elettricisti, falegnami ...) effettuati nel plesso.

## **NORMATIVA DI SICUREZZA**

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di con-trollare quotidianamente la precarietà ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei di-spositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

**E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.**

Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

I docenti devono inoltre istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima at-tenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

## **DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE**

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina , legumi ecc..) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

## **INFORTUNI**

Pur rammentando gli obblighi dell'Istruzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fundamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio è obbligo:

- Trascrivere gli infortuni anche di un solo giorno sul registro apposito in attesa che a tale procedura sia sostituita la dichiarazione dell'INAIL ai fini statistici (Assistenti Amministrativi)
- Denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto (Assistenti Amministrativi)

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad alunno o ad un docente /ATA durante l'orario Scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi;

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili (Modulistica fornita ai fiduciari)
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica il lunedì immediata-mente successivo (qualora il sabato non fossa giorno di frequenza). In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita perciò al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso i compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto.

Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

- La presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato
- Le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- L'abitudine ad attuare una sorveglianza costante e assidua, secondo le modalità imposte dal dovere della vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il 118, avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli alunni.

## **SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

la somministrazione dei farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. in casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (registro di classe) specifica autorizzazione rilasciata dai medici dell'asl; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005:

*"La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;*

*- I dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo*

*soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche Promuovere specifici moduli formativi per tale personale anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;*

*- In carenza di locali idonei, e ove non sia stata data la disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato,*

*- In difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà farne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza. Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza."*

**Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la soler-zia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omis-sione di soccorso.**

## **MATERIALE SANITARIO**

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle appositi cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica.

Chiunque utilizzi la penultima confezione di materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

## **ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI**

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni ,ecc.)

## **VARIAZIONI DI ORARIO**

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche /educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, debitamente motivate. Eventuali richieste di variazione di orario di con temporaneità dei docenti saranno autorizzate se giustificate da motivazioni didattiche. Lo stesso vale per le ore di programmazione didattica nella scuola primaria, in quanto facenti par-

te dell'orario di servizio. Tale attività si attua in incontri collegiali dei docenti del team.  
Le eventuali variazioni di giornata ed orario della programmazione settimanale dovranno essere autorizzate dal D.S. per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato dal personale A.T.A. all'interno dei diversi plessi.

**ASSENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA A TEMPO INDETERMINATO -  
ART. 12,15,16,17,18 CCNL 2007  
ART 12 -CONGEDI PARENTALI**

Astensione facoltativa generale (nei primi 8 anni di vita del bambino) computata complessivamente per entrambe i genitori La richiesta deve essere formulata di norma 15 giorni prima del periodo di astensione	6 mesi continuativi o frazionati (massimo 10 per entrambi i co-niugi) Retribuzione: <u>Fino al 3° anno di vita</u> 1° mese intera- ulteriori periodi (30%) <u>Da 3 a 8 anni:</u> 30% a condizione che il reddito rientri in un limite prestabilito	Certificato di nascita del figlio (solo uno)
Malattia del figlio fino agli otto anni di età Computata complessivamente per entrambe i genitori	<u>Fino al 3° anno:</u> illimitato Retribuzione: 30gg ad un anno di età del bambino intera ulteriori periodi senza retribuzione <u>Da 3 a 8 anni</u> 5gg ad anno	Certificato medico del bambino

**ART 15 - PERMESSI RETERIBUITI** Sono concessi sulla base di idonea documentazione o auto-certificazione a norma di legge.

MOTIVO	DURATA	TIPO DOCUMENTAZIONE
Concorso ed esami	8 giorni complessivi ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio	Attestazione
Lutti per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o comunque convivente e di affini di primo grado	3 giorni per ogni evento (anche non continuativi) A domanda	Certificato di morte/autocertificazione
Motivi personali o familiari	3+6 (in conto ferie) giorni per un totale di 9 giorni.	Autocertificazione

	<i>Devono essere documentati anche mediante autocertificazione in base alle leggi vigenti</i>	
Matrimonio	15 giorni consecutivi e contenenti il giorno del matrimonio	certificato di matrimonio
Assistenza a parenti handicappati (art33 c3,L.104/92)	3 giorni al mese (per i docenti possibilmente in giornate non ricorrenti)	Documentazione handicap+dichiarazione titolarità assistenza (agli atti)

## ART . 16 PERMESSI BREVI

Sono quantificati per la durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola materna, 22 per i docenti di scuola elementare, 18 per gli insegnanti della Scuola Secondaria); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione. La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio; la richiesta dovrà essere motivata.

Per motivi organizzativi si dispone di compilare l'apposito modulo di richiesta fruizione, se possibile in anticipo, depositandolo in segreteria.

## ART.17- ASSENZE PER MALATTIA

DURATA	RETRIBUZIONE	MODALITA DI COMUNICAZIONE /VISITA FISCALE	DOCUMENTAZIONE
18 mesi nel triennio precedente all'ultimo episodio morboso, di cui:  9 mesi	Vedasi art 71,commi 1-2 decreto legislativo 112/25 giugno 08	L'assenza deve essere comunicata con <i>tempestività</i> e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica precisando contestualmente l'indirizzo di reperibilità. La legge n 111, 15 luglio 2011 Dispone che: <i>Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il</i>	La circolare INPS 60 del 16 aprile 2010 prevede La trasmissione on line dei certificati medici da parte del medico curante

<p>3 mesi</p> <p>6 mesi</p>	<p>Ridotta al 90%</p> <p>Ridotta al 50%</p>	<p><i>controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative".</i></p> <p>L'orario di reperibilità per malattia si estende dalle h 9 alle h 13, e dalle 15 alle 18. Sono esentati dal rispetto delle fasce orarie di reperibilità i dipendenti affetti da patologie gravi che richiedono terapie salvavita, i lavoratori che abbiano subito infortuni sul lavoro, contratto malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio, che attestino stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta e tutti coloro nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.</p>	
<p>Altri 18 mesi in casi particolarmente gravi</p>	<p>Senza retribuzione</p>	<p>Esiste l'obbligo per il dipendente di farsi trovare, entro le fasce orarie, nel domicilio comunicato. Qualora, per giustificare ragione, ci si debba assentare durante le fasce suindicate, occorre dare preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità.</p>	
<p>"Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione."</p>			

Il personale docente e ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche, nonché quello ad esso equiparato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi un triennio scolastico. La retribuzione spettante è corrisposta per intero nel primo mese di

assenza, nella misura del 50% nel secondo e terzo mese. Per il restante periodo il personale anzidetto ha diritto alla conservazione del posto senza assegni.

#### **ART 18- ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI LAVORO PERSONALI E DI STUDIO.**

DURATA	RETRIBUZIONE	DOCUMENTAZIONE
a) fino ad un periodo continuativo di 1 anno b) fino a 30 mesi in un quinquennio	Senza retribuzione; non è valida ai fini dello sviluppo di carriera, di quiescenza, di previdenza	Dichiarazione personale. Visto e autorizzazione del capo d'Istituto

- **ART 37 CCNL 2003- RIENTRO IN SERVIZIO DEI DOCENTI ENTRO IL 30 APRILE-** Per continuità didattica, il titolare che rientra dopo il 30 aprile ed è stato assente per un periodo continuativo non inferiore a 150 giorni (90 se si tratta di classi terminali) non riprende le classi ed è impegnato in supplenze o attività di appoggio.

La procedura complessa della nomina dei supplenti impone:

- puntualità e precisione nella richiesta di assenza;
- vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti presenti in attesa che arrivi il supplente, anche tramite la divisione degli alunni in tutte le altre classi;
- invio in segreteria di tutta la documentazione con tempestività

Le richieste di assenza vanno ovviamente limitate ai soli casi di necessità.

#### **PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE 104**

L'art 4 della legge 183 del 04.11.2010 (Collegato Lavoro) contiene modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazioni di gravità. Si segnalano le seguenti:

- Possono fruire dei tre giorni di permesso mensile retribuiti e coperti da contributi:
  - 1) il genitore
  - 2) coniuge
  - 3) il parente o l'affine entro il secondo grado (per esempio i figli, i fratelli, i nipoti in linea Retta e collaterale, i nonni) I parenti e/o affini di *terzo grado* (es. zii e bisnonni) solo ad una delle seguenti condizioni
    - a) quando i genitori o il coniuge della persona con handicap siano deceduti o mancanti;
    - b) quando i genitori o il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto i 65 anni oppure siano affetti da patologie invalidanti.
- i permessi **RELATIVI NON POSSONO ESSERE CONCESSI " A PIU' DI UN LAVORATORE DI-PENDENTE PER L'ASSISTENZA ALLA STESSA PERSONA CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITA"**. Ne deriva quindi che comunque deve essere attestata l'unicità della fruizione per il medesimo assistito, nello stesso periodo.
- **IL lavoratore che assiste un familiare con handicap ha diritto di scegliere, ove possibile, la sede più vicina al domicilio della persona disabile da assistere, e non più al proprio.**

Annualmente il dipendente che fruisce dei permessi della legge 104 deve rinnovare una dichiarazione attestante che:

- Da parte della ASL non è stato modificato, revocato o annullato il giudizio di gravità per il proprio handicap o per quello della persona assistita;
- Il disabile assistito non è ricoverato a tempo pieno presso un Istituto specializzato o è assistito da altro congiunto che usufruisca della legge 104.

Il Dlgs 119, 19 LUGLIO 2011 ha stabilito che il fruitore dei tre permessi mensili, qualora assista più persone, debba vantare parentela o affinità entro il primo grado (entro il secondo se i genitori il co-niuge della persona con handicap abbiano compiuto 65 anni di età o siano affetti da patologie invalidanti o deceduti).

Il personale che beneficia dei permessi previsti dalla legge 104 o che richiede permessi retribuiti è invitato a comunicare la propria assenza con almeno tre giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno medesima non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. Ciò consente di poter organizzare più agevolmente il servizio.

## **ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione e giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12.00 dopodichè, d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto documentate ed autorizzate

## **VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI**

I/le docenti sono tenuti /e a verbalizzare qualsiasi incontro o riunione che si tiene nei locali scolastici, ai fini di valutare attentamente anche in altra sede i problemi sorti e studiarne le soluzioni; particolare importanza va attribuito al verbale della riunione della programmazione settimanale e dei consigli di classe.

## **USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

1- S'intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico in orario scolastico.

Per le uscite didattiche all'interno del territorio comunale, è sufficiente acquisire agli atti della scuola preventiva autorizzazione dei genitori, che verrà sottoscritta all'inizio dell'anno e gli insegnanti dovranno di volta in volta informare il Dirigente Scolastico.

Sono autorizzati dal Consiglio di Istituto i viaggi di Istruzione che hanno attinenza con il POF. Rimane comunque necessaria la comunicazione/autorizzazione ai genitori su apposito modulo relativamente alle modalità dell'uscita. Gli insegnanti dovranno inoltre informare il Dirigente Scolastico e trasmettere debitamente compilato e sottoscritto il modello di impegno e assunzione dell'obbligo di vigilanza.

L'uscita dalla scuola pone in essere una situazione che è definita dai seguenti fattori:

- Luogo che si intende visitare;
- Itinerario da percorrere;
- La prevedibile attività svolta dagli alunni
- Il numero degli alunni
- Il numero dei docenti accompagnatori obbligati alla vigilanza

In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare condizioni di pericolo o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili, in ragione di ciò stabilire il numero degli insegnanti in grado di garantire un adeguato servizio di sorveglianza, custodia e protezione della scolaresca.

### ***programmazione***

I viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazioni delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei documenti e degli organi collegiali.

Il piano dei viaggi d'Istruzione è presentato al Consiglio di Istituto, entro il mese di novembre ogni anno utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Interclasse e di classe (con la presenza dei genitori) dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

## **USO TELEFONO E CELLULARE**

Il telefono della scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivi gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.

E' vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.

Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2008 avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti", visto il regolamento di Istituto, i telefoni cellulari sia degli insegnanti che degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno esser rigorosamente spenti. Solo in casi particolari gli insegnanti potranno, tenere l'apparecchio acceso. Anche agli A.T.A. si raccomanda di limitare l'uso del cellulare in modo che questo non interferisca con l'attività di Ufficio.

La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni.

Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il cellulare, il medesimo verrà ritirato e tenuto in posto visibile all'alunno" mentre la segreteria provvederà a telefonare alla

famiglia .Il cellulare verrà ritirato il giorno stesso dai genitori a meno che non risulti indispensabile all'alunno per comunicazioni di emergenza.

## **DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

La legge 11 Novembre 1975 n 584, la Legge 16.01.2003 n 3, il DPCM 23.12.2003, vietato tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre che a essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopracitate norme con esempi negativi che si vanificherebbe di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico.

Il divieto di fumo in presenza di alunni è esteso anche a cortili e giardini scolastico.

## **TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO**

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico.

## **RICHIESTE ALL'AUTORITA' MUNICIPALE**

Ogni richiesta relativa ai bisogni della scuola deve essere inoltrata agli uffici amministrativi che provvederà ad interessare l'Amministrazione Comunale.

## **ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi,. La violazione di questi obblighi è sanzionata.

Quanto sopra per opportuna conoscenza.

**D.LEG. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT DA 33 A 36 "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E ALLEGATO B "DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA "(DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY)- FASCICOLO INFORMATIVO PER INSEGNANTI**

- **REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**
- **DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA**

## **IL REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI "**

Disciplina il trattamento dei dati nella istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D. Leg.Vo 196 Del 30 Giugno 2003. L'Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni: i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

### **NORME PER IL PERSONALE DOCENTE con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine**

I soggetti sopra citati, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria/e /o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di segretare opportunamente tutte le informazioni in loro possesso (sino memorizzazione su supporto digitale o trascritte nei registri)

### **DATI TRATTATI DAI DOCENTI**

I dati personali trattati dai docenti sono contenuti in banche dati supporto cartaceo e/o informatico che si possono classificare in:

- Basi di dati alle quali hanno accesso più docenti
- Basi di dati alle quali ha accesso un singolo docente

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono

- . registro di classe
- . la documentazione relativa alla programmazione didattica
- . i documenti di valutazione
- . la documentazione dello stato di handicap
- . i certificati medici degli allievi
- . la corrispondenza con le famiglie
- . le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- . registro personale
- . elaborati

I dati personali devono essere conservati in adeguati armadi o cassetti dotati di serratura efficiente.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali. Tali dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari, ecc..)

Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi e a fine anno consegnati alla segreteria amministrativa.

Si precisa che a seguito del DECRETO 7 dicembre 2006, n 305 "regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", sono stati definiti i dati sensibili e giudiziari che gli insegnanti sono autorizzati a trattare relativamente a:

- Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico
- Attività educativa e formativa, di valutazione
- Rapporti con i genitori, gestione del contenzioso

Si rinvia al medesimo documento

#### **D.LGS 30 GIUGNO 2003, N 196 CODICE IN MATERIAS DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NOTIZIE E IMMAGINI RELATIVE A MINORI.**

E' tutt'ora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini di minori su stampe prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori.

Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi cd ecc), anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad estranei ), è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o un cd una etichetta adesiva con la dicitura:"La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione privata a carattere familiare e/o scolastico). Ne è assolutamente vietata la divulgazione la diffusione, l'esecuzione in pubblico la duplicazione e il noleggio".

Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manife-stazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

#### **DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA.**

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza.

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

1. il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
2. la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e non;
3. la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e, per la scuola stessa, il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari.

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, si dispone

- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;

- non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti provenienti dall'esterno della scuola portati da genitori o esercenti attività commerciali.

## **VIGILANZA ALUNNI, RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.**

Si rende necessario con la presente, ribadire gli ambiti della responsabilità dei docenti e del personale ATA riguardo la sorveglianza sugli allievi nelle diverse fasi dello svolgimento della vita scolastica.

Premesso che fra gli obblighi di servizio dei docenti, rientra quello della vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui questi solo loro affidati, si sottolinea che grava principalmente su di essi, la responsabilità civile per i danni causati da fatti illeciti dagli allievi a terzi e/o a se stessi ai sensi dell'art. 2048 del codice civile.

La vigilanza in Istituto, pertanto dovrà essere continua e svolta diligentemente con l'attenzione massima considerata l'età del minore. Non sarà sufficiente per l'insegnante, in caso di incidente, l'aver osservato le norme regolamentari se risulteranno violate le norme di comune prudenza e perizia rapportate all'età e al grado di sviluppo degli alunni

Vi invito pertanto ad attenervi alle disposizioni seguenti e a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei responsabili di plesso.

## **LA RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI**

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

. risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);

. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

### **Entrata e uscita degli alunni dalla scuola**

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". E' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

#### **Scuola dell'Infanzia**

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori all'atrio della scuola. All'uscita possono essere ritirati all'atrio della scuola ove sono accompagnati dalle insegnanti;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età;
- in situazione di estrema emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante.
- Le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

#### **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**

- gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola;
- i genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I° grado), utilizzando il modulo disponibile in segreteria;
- in situazione di estrema emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il

collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;

- i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori (solo per la Scuola Secondaria di I° grado);
- i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio.
- I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

### **vigilanza durante l'intervallo**

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Pertanto la ricreazione avverrà all'interno delle aule scolastiche.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- i docenti presteranno la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

### **uscita degli alunni dalla classe**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo e affiderà la classe momentaneamente al collaboratore scolastico.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ATA.

## **cambio dell'ora**

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

## **viaggi di istruzione e uscite didattiche**

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

## **scuolabus**

Relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- affidare gli alunni al personale della ditta che gestisce il trasporto.. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

**Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.**

I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nella presente circolare sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

E PER CONCLUDERE, UNA PICCOLA  
RIFLESSIONE.

NELLA MIA VENTENNALE ESPERIENZA DA  
DOCENTE HO SEMPRE AVUTO UN PRINCIPIO  
ISPIRATORE TRATTO DA UNA CELEBRE FRASE  
DEL FILOSOFO FRANCESE MONTAIGNE  
"E' MEGLIO UNA TESTA BEN FATTA CHE UNA  
TESTA BEN PIENA".

VI POTRÀ ESSERE D'AIUTO?

BUON ANNO SCOLASTICO.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott. ssa Manuela DIVISI)