ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZAVALLONI"
Viale Capri, 8 – 47838 Riccione (RN) ☎ Tel. 0541/697031
email: rnic81300x@istruzione.it – PEC: rnic81300x@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico: RNIC81300X – Codice Fiscale: 91136740403
Sito web: https://www.iczavalloniriccione.edu.it/

Circolare n. 22

Riccione, 24 settembre 2026

I.C. - "G. ZAVALLONI" - RICCIONE
Prot. 0012002 del 24/09/2026
VI (Uscita)

Al personale docente e A.T.A.
Agli educatori
Al DSGA
Tutte le sedi
Al sito web – Registro elettronico

OGGETTO: **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/2027**

Nell'augurare a tutti un sereno e proficuo svolgimento dell'anno scolastico, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola, nonché al Regolamento di Istituto.

LA PRESENTE COMUNICAZIONE HA CARATTERE DI ORDINE DI SERVIZIO PERMANENTE

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad osservare **SCRUPOLOSAMENTE** le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola. **(vedi CCLN scuola: "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"** pubblicato sul sito al seguente link: https://www.iczavalloniriccione.edu.it/documento/codice-di-comportamento/**).**
La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale. La presente pianificazione nulla innova rispetto a quanto già stabilito dalle leggi, dai contratti, dal Regolamento di Istituto e dai codici dello Stato italiano.

Ripartizione degli obblighi tra il personale.

L'obbligo della vigilanza ha, per i Docenti e per i Collaboratori, un rilievo **primario** rispetto agli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentano il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
Al Dirigente scolastico, invece, non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Spetta al DSGA attuare, su disposizione del Dirigente, tutte le misure organizzative del personale A.T.A. nel rispetto delle norme sulla sicurezza nell'ambiente scolastico.
Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del docente della classe.
I collaboratori scolastici dovranno vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi e dovranno garantire continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi e negli spazi comuni delle varie scuole (corridoi, accessi ai servizi igienici...).
Le norme sulla sicurezza sono acquisite dalla Scuola, tutti devono rispettarle: oltre che le ordinarie attività

didattiche, integrative ed extrascolastiche anche le riunioni, le assemblee, le attività musicali e teatrali, le videoproiezioni devono avvenire in condizioni di sicurezza.
Si forniscono di seguito, in via preventiva, alcune misure organizzative (confortate dagli opportuni riferimenti normativi) tese ad impedire - o a limitare il più possibile - il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

A - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Nessuna persona estranea o comunque non fornita di autorizzazione nominale rilasciata dal Dirigente può entrare nell'edificio scolastico. L'accoglienza nell'edificio di alunni non autorizzati comporta un'assunzione di responsabilità da parte di chi li ha accolti. Gli operatori dell'AUSL (previa informazione all'ufficio di segreteria/presidenza) e gli educatori possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle funzioni. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" (genitori, operatori delle aule didattiche, artigiani, ecc...) a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, su apposito modulo. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.

B - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

Si ricorda che è vietata la presenza nei locali di ogni Istituzione scolastica – segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.
I genitori degli alunni possono accompagnare i figli alla porta della scuola; non è consentito per alcun motivo, se non programmato, l'ingresso e/o la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi durante l'attività didattica. Il cancello d'ingresso esterno alla scuola e le porte d'ingresso interne devono rimanere chiusi nelle ore di lezione ed aperti solo su richiesta e in casi di emergenza. Non deve essere permesso a nessuno di entrare senza autorizzazione durante le lezioni e le varie attività scolastiche. Nel momento dell'ingresso all'inizio delle lezioni il personale A.T.A. e gli insegnanti vigileranno sulla regolare entrata degli alunni.
L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito se invitati dall'insegnante per particolari motivi (es. malessere dell'alunno...), *gli stessi dovranno aspettare di essere ricevuti dai docenti nell'atrio della scuola o in aula destinata allo scopo e non accompagnati direttamente alle classi e/o sezioni*. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi coi genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: tale dovere è esplicabile, infatti, nell'ambito della funzione docente e non in orario di insegnamento per motivi di vigilanza. Dopo la consegna o il ritiro degli alunni, i genitori devono allontanarsi sollecitamente dall'area scolastica. In occasione di consigli, assemblee, ricevimenti, i genitori sono tenuti a partecipare senza portare con sé bambini o altri minori, in quanto l'istituto non ne può assicurare l'accoglienza e la vigilanza. Inoltre, all'interno dell'area scolastica NON è consentito l'accesso ai cani o altri animali, anche se al guinzaglio.
L'ingresso nell'area cortiliva dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. È severamente vietato l'ingresso a cicli (concesso solo per il personale scolastico e gli studenti per parcheggio nelle aree riservate), motocicli e auto del personale interno ed estraneo alla scuola. I parcheggi interni devono essere dunque utilizzati con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra ai mezzi di soccorso.
Il cortile interno può ospitare biciclette nei limiti della capienza del cortile; le stesse devono essere parcheggiate solo ed esclusivamente negli spazi dedicati, in modo tale da non ostruire gli ingressi dell'Istituto e delle aule per far fronte a situazioni di emergenza.
L'accesso al cortile interno è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza e nel rispetto delle norme di sicurezza. Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli studenti. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai collaboratori scolastici, tenuto conto che la loro

funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.
Gli studenti, i Docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità.
È assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo.
I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e suoi collaboratori e quindi ai Genitori.

Per tutti gli ordini di scuola i genitori sono invitati rigorosamente a rispettare l'orario di ingresso e di uscita in quanto per i docenti e i collaboratori scolastici è fondamentale garantire la vigilanza sul gruppo classe e per evitare di disturbare l'attività didattica e di impegnare il docente oltre l'orario stabilito (non è possibile entrare a scuola al di fuori degli orari prestabiliti, neppure per portare merende, materiali dimenticati, se non su richiesta degli insegnanti – vedi Regolamento di istituto*).*

C – ALUNNI - vigilanza

Per tutto il tempo di permanenza a scuola, gli alunni **sono sotto la sorveglianza del personale docente e non docente**. Qualsiasi eccezione in caso di incidente può configurarsi come colpa grave: la responsabilità della vigilanza degli alunni comporta precisi addebiti non solo disciplinari, ma anche civili, penali e patrimoniali a carico dell'insegnante nei casi in cui l'alunno, da solo o in gruppo per ragioni varie, abbandonato a se stesso, possa incorrere in incidenti o provocare danni. (Vedi art. 2047 e 2048 CC e L. 312/1980 art. 61). Nelle citate ipotesi di responsabilità, il Docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento; è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

c1) In aula:

La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola. A tal fine, si ricorda anche che la Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, segnala come l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (in concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli *stessi,* non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza). Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un Collaboratore scolastico o un collega di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Il Collaboratore scolastico ATA **non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente**, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL 2019/2021). Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.
I collaboratori Scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza dei Docenti, nonché per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare la dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.
La vigilanza sugli alunni portatori di handicap deve essere sempre assicurata da tutti i docenti, in particolare dal docente di sostegno o dall'educatore/assistente alla persona o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

c2) Accoglienza:

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezion**i (art. 44 comma 7, CCNL 2019-2021). Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

L'arrivo in ritardo dell'insegnante può configurarsi come oggettiva carenza di sorveglianza dovuta ai minori e comportare, di conseguenza, responsabilità disciplinari civili e penali (art. 61 Legge 312/80).

c3) Cambi ora:

Si raccomanda di progettare la lezione in modo tale da consentire una sua efficace conclusione (in merito ad assegnazione dei compiti, informazioni, controlli, ecc); la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti può essere supportata dai collaboratori scolastici, nel caso in cui validi motivi rendano necessario richiedere la loro presenza. **Gli alunni devono rimanere nell'aula**. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze.

Gli alunni durante il cambio di turno devono rimanere nell'aula.

c4) Intervallo:

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'intervallo, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio, permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli stessi, per ovviare eventi a danno di cose o persone.

I Collaboratori scolastici durante le fasi di intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche nelle zone in cui sono presenti corridoi, nei bagni e/o atri.

I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio. Gli studenti non avvalentesi della Religione Cattolica si recheranno nelle aule attrezzate allo scopo (studio assistito/alternativa) senza sostare nei corridoi o negli spazi comuni.

Nei cortili, giardini, spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi, la vigilanza deve sempre essere esercitata dai docenti unitamente ai Collaboratori scolastici, qualora si tratti di attività ricreative.

c5) Uscita 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, controllando la presenza al/i piano/i dei collaboratori scolastici che effettuano la vigilanza fuori dall'aula scolastica e nei presi dei bagni e controllando anche il relativo rientro in classe.

Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione funzionale.

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, studio e ripasso in previsione di interrogazioni o compiti scritti). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

È vietato, nei casi di comportamenti vivaci, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del docente.

Durante il tragitto aula - palestra - laboratori, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Ed. Fisica ed eventualmente ad un Collaboratore scolastico.

È richiesta la massima attenzione per ovviare ad eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. È importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, denaro lasciati incustoditi.

Durante l'orario scolastico, per validi motivi personali secondo le disposizioni del regolamento, gli alunni minorenni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto a ciò formalmente delegato.

Uscita da scuola: gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni **sino all'uscita (cancello)** della scuola. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita o le vie di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli studenti.
Si ricorda che, **soprattutto per le scuole dell'infanzia e primaria, gli alunni vanno affidati personalmente ad un genitore o altro adulto maggiorenne da essi delegato** ad inizio anno scolastico, fatte salve eventuali integrazioni in corso d'anno (questa prassi è valida per gli alunni della scuola secondaria di I grado i cui genitori non hanno depositato il modulo per la richiesta di uscita autonoma). Al termine delle attività didattiche, in caso di ritardo della presa in consegna degli alunni da parte dei genitori o dei loro delegati, i docenti dovranno telefonare ai genitori stessi e, se il ritardo del genitore si prolunga oltre i 10 minuti, affideranno l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici. Dovrà essere avvisata, quando possibile, anche la Direzione.

c6) Scioperi:

In caso di sciopero, sia i docenti che i collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori. Non si può rifiutare l'ingresso a studenti che arrivano a scuola nonostante la loro classe sia in sciopero: gli stessi verranno inseriti nelle classi presenti.

c7) Convocazione dei genitori degli allievi

Auspicando un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e collaborativo, si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti all'ambito comportamentale degli allievi, di operare tramite la vicepresidenza/presidenza. Le convocazioni dei genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto sono più efficaci se sono inserite nel piano generale di comunicazioni scuola-famiglia, se sono concordate a livello di Consiglio di Classe e se la loro gestione è affidata all'ufficio di presidenza con la collaborazione dei docenti proponenti. In particolare, si raccomanda una tempestiva comunicazione (anche tramite registro elettronico) alle famiglie di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo o di comportamenti indisciplinati. Nelle comunicazioni docenti-famiglie, tramite diario degli alunni, si pregano i docenti di trattare solo aspetti relativi all'organizzazione e a indicazioni relative alla propria disciplina (mancanza materiale, non rispetto delle consegne riguardo ai compiti, ecc. ecc.) e **di usare sempre espressioni rispettose verso le famiglie e gli alunni.**

c8) Provvedimenti disciplinari agli allievi

Si auspica che i docenti siano in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento è il regolamento d'istituto e lo Statuto delle studentesse e degli studenti. Se il tipo di mancanza richiedesse provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare, in forma sintetica, sul registro di classe i fatti accaduti e trasmettere il registro al responsabile di plesso o preside per l'attivazione delle procedure disciplinari previste; per la scuola sec. di I grado inoltre, in caso di comportamenti particolarmente scorretti, anche ripetuti nel tempo (insulti o gravi mancanze di rispetto nei confronti dei docenti o personale A.T.A. e atteggiamenti di violenza fisica sui compagni) si chiameranno immediatamente i genitori per prelevare il proprio figlio. È il caso di segnalare che il ricorso alla nota sul registro di classe non dovrà essere inflazionato e non dovrà mai riguardare annotazioni relative ad una determinata disciplina (mancanza del materiale, compiti non eseguiti ecc. ecc.) che vanno riportate esclusivamente nel registro personale del docente. Si pregano i docenti di sensibilizzare gli alunni con periodica sistematicità al corretto uso delle strutture **con particolare riferimento ai bagni e all'ordine nelle aule** (i materiali vanno riposti negli armadietti e non sotto i banchi), rimarcando il necessario rispetto per i collaboratori scolastici, cui sono assegnate le mansioni di pulizia, per rendere così più proficuo il loro lavoro nell'interesse dell'intera comunità scolastica.

D - ASSENZE RIAMMISSIONI

Gli alunni assenti dalla scuola per un periodo pari e/o superiore a 6 giorni vengono riammessi alla frequenza

senza esibizione del certificato del Pediatra o del Medico di Base - Regione Emilia-Romagna, LEGGE REGIONALE 16 LUGLIO 2015, N. 9 Art. 36 - *Semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico.*

1. Ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, nella Regione Emilia-Romagna la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni, di cui all'articolo 42, sesto comma, decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del Titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora:

a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;

b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.

2. Al di fuori dei casi previsti al comma 1, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni).

I docenti ritireranno i certificati medici eventualmente prodotti dai genitori all'atto della riammissione e **li conserveranno in busta chiusa nel faldone di classe.**

Per tutte le assenze, comunque, occorre che i genitori giustifichino con una dichiarazione (sul diario, sul quaderno, libretto giustificazioni, ecc.).

Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate. Va dato, **inoltre, avviso scritto in Segreteria** dei casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi **superiori ai 15 giorni** o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico.

Per i casi di pediculosi bisogna attenersi alla direttiva rilasciata dall'Asl di competenza. (**D.L. n. 123/2023 "DECRETO CAIVANO" e OBBLIGO DI ISTRUZIONE).**

E - RITARDI

Gli alunni in ritardo vengono accolti senza riserve; i ritardi devono essere giustificati. È opportuno che i genitori degli alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario; se ciò non fosse sufficiente l'insegnante comunicherà la situazione al Dirigente. ***Si raccomanda vivamente che la gestione dei ritardi sia uniforme in tutte le classi ed in tutti i plessi.***

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà affidato personalmente a un genitore o a una persona da lui delegata, ma comunque maggiorenne**.**

Per uscite e ritardi continuati (ad esempio per terapie sistematiche e programmate) occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta motivata. L'insegnante conserverà nel registro l'autorizzazione del Dirigente. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.

Di tali norme e prassi dovranno essere sollecitamente e puntualmente informati i genitori.

F - ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO (Modalità e procedure)

Si invita a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli del CCNL 2007 art.13 (ferie) come modificato da art. 38 CCNL 2019-2021; art.14 (Festività); art.15 (permessi retribuiti) come modificato da art. 67 e 68 CCNL 2019-2021 ; art.16 (permessi brevi); art.17 (assenze per malattia); art.18 (aspettativa per motivi di famiglia); art.35 CCNL 2019-2021 per il personale assunto a tempo determinato (supplenti).

Si ricorda alle SS.VV. che, in caso di assenza per malattia, si dovrà darne comunicazione alla Segreteria (tel.0541/697031) in modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza **DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 08:00, sempre anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano** (ciò al fine di poter provvedere al più presto, nel caso siano indispensabili, alle sostituzioni) indicando con precisione il domicilio al quale, dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00 di TUTTI I GIORNI DI MALATTIA (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come da normativa vigente.

A tal proposito si riporta il comma 16 dell'art.17 del C.C.N.L. del 29/11/07.

"- Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare." (In caso di assenza alla visita domiciliare, senza giustificato motivo, seguita da visita ambulatoriale che ha confermato la malattia il dipendente potrà subire la perdita del trattamento economico per i giorni di malattia secondo la normativa prevista e il D.S. qualora non consideri adeguatamente motivata la giustificazione addotta dal dipendente per l'assenza alla visita di controllo e ritiene di dover procedere alla decurtazione economica, può altresì ritenere di voler procedere dal punto di vista disciplinare per sanzionare la mancata giustificazione e per censurare il comportamento del dipendente che non ha fornito alla scuola preventiva comunicazione del suo allontanamento così come prescritto dall'art. 17 comma 16 del CCNL/2007).

Qualora il personale non abbia la possibilità di quantificare immediatamente l'assenza, è pregato di comunicare nel più breve tempo possibile (anche nella stessa giornata) i giorni di malattia assegnati dal medico curante.

L'informazione dell'assenza dovrà, parimenti, essere comunicata al responsabile del plesso di servizio **o in sua assenza a collaboratori scolastici** perché si possa predisporre la momentanea assistenza alla classe.

Per ogni assenza comunicata occorre indicare altresì il turno di servizio e se eventualmente è già stata disposta con un collega l'immediata copertura del servizio.

Inoltre si rammenta alle SS.LL. che il C.C.N.L. vigente art.17 comma 11 fissa in 5 (cinque) giorni il termine entro il quale consegnare i certificati medici giustificativi di assenze che **dovranno contenere solo la prognosi**.

Si ricorda inoltre che la richiesta di autorizzazione al D.S. per tutte le altre assenze o permessi deve essere inoltrata con un anticipo di almeno 5 giorni e con contestuale informazione allo Staff di Presidenza e della Segreteria Amministrativa.

G - VARIAZIONI D'ORARIO

Eventuali variazioni d'orario **dovranno essere concordate con il vicario/responsabile di plesso** (entrambe le firme nel modulo da presentare), e preventivamente autorizzate dal D.S. come pure qualsiasi iniziativa (all'interno o all'esterno della scuola) che comporti spostamenti delle classi o dei docenti. Sarà cura del docente Vicario o delle docenti capogruppo comunicare tali variazioni e iniziative al D.S. per iscritto. Le domande vanno presentate con anticipo e le variazioni si effettueranno solo dopo la presa visione e la firma del Dirigente.

H - COMUNICAZIONE CON LA SEGRETERIA E LA DIRIGENZA

Qualunque comunicazione di carattere personale o relativa ad incarichi assunti, come pure la trasmissione di documenti personali, **non potrà essere delegata al vicario/responsabile di plesso o ad altro personale**.

Per consentire un proficuo lavoro del personale di segreteria **si raccomanda di osservare** i seguenti orari di accesso agli uffici:

ORARIO al Pubblico/Docenti – Ufficio personale– Ufficio alunni	
Tutti i giorni	08:00 – 09:00 12:00 – 13:00

Non è consentito lasciare le classi durante l'orario di servizio per accedere al servizio di segreteria.

I - DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI SCOLASTICI

Si ricorda a tutto il personale che il decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, statuisce testualmente, all' Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole), quanto segue:

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.".
2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.
3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni

amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.
4. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, e come deliberato nel regolamento approvato dal Consiglio di istituto, Il Dirigente scolastico dispone che è fatto divieto a tutto il personale, agli studenti, ai genitori, ai visitatori:
• di fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne dell'Istituto.
5. I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme in parola, segnalando al Dirigente o ai Collaboratori del Dirigente, con la massima tempestività eventuali episodi di violazione del citato decreto-legge e delle presenti disposizioni, anche mediante l'identificazione degli studenti che violano le predette disposizioni.
6. Relativamente agli alunni, andranno tempestivamente informati i genitori e successivamente si procederà a sanzionare.

L - INFORTUNI E MALORI

Nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tal caso occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno attivi le seguenti procedure:

- prestare il primo soccorso immediatamente eventualmente in collaborazione con altro personale della scuola;
- attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118, l'intervento specialistico esterno; in caso di trasporto in ambulanza aspettare l'arrivo della famiglia o in caso contrario o nell'impossibilità di questi di sopraggiungere accompagnare l'alunno sul mezzo di soccorso;
- avvisare la famiglia *sempre*, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, telefonicamente e immediatamente nei casi gravi;
- fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli alunni rimasti senza sorveglianza verranno divisi fra le altre classi del plesso a cura dell'insegnante coordinatore;
- dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione.

La segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto.
Gli insegnanti sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni.
In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di un'apposita denuncia di infortunio in cui compaiano tutti i seguenti elementi (modulo a disposizione in segreteria):

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora e luogo dell'incidente;
- dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita;
- tipo di attività in atto al momento dell'incidente;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze dei presenti;
- modalità di intervento per le prime cure sommarie e di comunicazione con i familiari;
- eventuale referto medico.

Condizione della copertura è la denuncia di infortunio da parte dell'insegnante. La denuncia **va consegnata al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso.** È curata dal docente che aveva in carico l'alunno. **Qualora l'infortunio avvenga in palestra la denuncia dovrà essere consegnata immediatamente.**
In considerazione della delicatezza della materia e delle conseguenze derivanti dall'omessa o ritardata denuncia, si chiede un rigoroso rispetto delle disposizioni impartite.

M - SICUREZZA - D.lgs. 81/2008

Tutto il personale è tenuto a garantire le condizioni di sicurezza, a rimuovere eventuali ostacoli che possono prefigurare possibili pericoli e a segnalare alla segreteria, al coordinatore di sede o al responsabile per la sicurezza tutte le situazioni di rischio relative alle strutture, agli arredi, agli strumenti, agli attrezzi ed anche ai

comportamenti di alunni/e e/o adulti presenti all'interno degli edifici scolastici (giardini e cortili compresi). Tutto il personale è tenuto:

- a segnalare alla Segreteria i guasti relativi a strutture o attrezzature che necessitano di riparazioni;
- a segnalare con tempestività alla Segreteria situazioni di pericolo;
- a informare gli alunni sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule;
- a far uso di strumenti e di strutture rispettando le norme di sicurezza e a richiederne agli alunni/e un uso corretto e controllato (non salire su scale non a norma o su sgabelli, non sporgersi dai davanzali per la pulizia dei vetri, ..);
- a controllare affinché le vie di fuga rimangano sgombre da ogni tipo di ostacolo, le porte d'uscita siano funzionanti e si aprano completamente. In caso contrario andrà fatta segnalazione al Coordinatore di sede o alla Segreteria.

Il personale è tenuto a prendere visione del piano di evacuazione predisposto all'interno dei plessi**. È consigliabile dedicare in ogni plesso, ad inizio anno, un momento collegiale alla lettura di tale piano, per garantire una totale e condivisa informazione.** I docenti sono tenuti ad illustrarne le linee essenziali agli alunni, attraverso esercitazioni, giochi, lezioni, simulazioni o attività didattiche di altra natura liberamente programmate. Tutto il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per le relative misure.

N - CODICE PRIVACY – D.lgs. 196/ 2003 e Regolamento Ue 2016/679

Tutto il personale, docente e ATA, è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy attuando scrupolosamente quanto in esso indicato ed in particolar modo nelle disposizioni contenute negli appositi incarichi che ogni soggetto riceverà dal Responsabile del procedimento. Il docente deve prendere conoscenza, in qualità di incaricato del trattamento dati ai sensi del D. LGS. 196/03 e del e Regolamento Ue 2016/679 sulla privacy, dei compiti che gli sono affidati e di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali, con l'impegno ad adottare tutte le altre misure necessarie all' attuazione delle norme in esso descritte.

O – CELLULARE NELLE SCUOLE

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di servizio opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare MIUR n. 362/98) e del personale ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Fanno eccezione a tale divieto eventuali improrogabili esigenze di servizio o per motivi di urgenza, emergenza o per scopi didattici, autorizzati dal Dirigente scolastico.

Qualora dovessero rilevarsi infrazioni tali da integrare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, questa Dirigenza non esiterà ad intraprendere le azioni disciplinari del caso.

Si avverte inoltre il personale scolastico che non può utilizzare in modo improprio o per scopi non riguardanti il servizio le attrezzature informatiche e telefoniche. Durante la navigazione in Internet, si raccomanda la massima vigilanza affinché non si visitino siti non sicuri e non vi sia rischio che i minori si trovino a consultare materiale non adatto alla loro età e alla loro maturità. Va curata la presenza del relativo regolamento in ogni aula di informatica.

All'interno dei locali scolastici è, inoltre, severamente vietata la realizzazione di foto o registrazioni audio/video e la loro pubblicazione in rete (Facebook, Youtube, Instagram e altro), quali condotte passibili di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico, configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale (Codice della Privacy D.lgs. 196/2003 e dell'art. 10 del Codice Civile).

Si raccomanda di prendere visione ed attenersi alle disposizioni contenute nella nota 5274/ dell'11/07/2024 ("Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – a.s. 2024/2025).

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA - CHAT DI CLASSE TRA ALUNNI/GENITORI E DOCENTI

Tutte le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite il sito istituzionale della scuola e la

pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico o comunicazione telefonica/mail. In casi particolari, al fine di evitare interferenze e ritardi nella circolazione delle notizie, i docenti devono informare le famiglie, tramite avviso sul diario con firma per presa visione, di tutte le attività programmate dalla scuola o di quanto disposto nelle circolari del dirigente.

È assolutamente necessario che i docenti si astengano dal partecipare ad eventuali chat creatasi tra alunni e/o genitori. Come è ben noto, le chat sono strumenti che richiedono una estrema cautela nell'uso e che presuppongono una chiarezza assoluta sullo scopo per cui sono stati attivati e sui possibili contenuti. In nessun modo la chat può sostituire una comunicazione ufficiale (diario, registro elettronico, circolari, telefonate/mail). Inoltre, i docenti, all'interno della scuola e nel rapporto con genitori ed alunni, rivestono il ruolo di Pubblico Ufficiale e sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (si vedano in particolare gli articoli 3, 10, 11, 12 e 16). Nel rapporto con minori, è compito di tutti gli educatori – genitori ed insegnanti – indurre la riflessione su queste tematiche e definire regole chiare di utilizzo. Ai genitori in modo particolare è richiesto di farle rispettare: i ragazzi sono abilissimi nel controllo tecnico del mezzo, ma mancano spesso di consapevolezza e rischiano, talvolta con scarsa cognizione, di creare situazioni difficili e spiacevoli. La piattaforma Google Suite è la piattaforma ad uso esclusivo della didattica. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, attualmente in vigore, è stato modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81. Il nuovo decreto è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno ed in vigore il 14 luglio 2023.

P - REGISTRO ELETTRONICO

Tutti i docenti della scuola sono impegnati nella compilazione del registro elettronico. La segreteria e il personale già esperto contribuiranno alla diffusione della prassi con le opportune strategie tecniche di sostegno. Ogni nuovo docente deve provvedere a farsi registrare in segreteria (area alunni) per poter accedere al Registro.

Il registro di classe, destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, ha natura giuridica di atto pubblico in quanto compilato dal docente che, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale (Corte di Cass. 208196/1997). Ne deriva che la sua puntuale e precisa compilazione è atto dovuto dai docenti proprio in virtù della funzione pubblica dagli stessi esercitata.

Il registro del docente pur non potendo essere considerato atto pubblico ai fini e per gli effetti previsti dall'art. 476 c.p., attesta tutte le attività espletate nel corso dell'anno scolastico e i processi di maturazione degli alunni, in modo che si possa disporre di tutti gli elementi necessari per il corretto funzionamento del Consiglio di classe e per certificare la valutazione degli alunni.

La corretta tenuta del registro rientra tra gli obblighi di servizio degli insegnanti ed è disciplinata da vari disposti normativi (RD 965/24 art 41; RD 969/24 art 69; D.M. del 5 maggio 1993; O.M. 236/93; C.M. 252/78), pertanto si invitano i signori docenti a voler provvedere alla loro redazione con sollecitudine. . Occorre corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico personale con tutti gli elementi richiesti. È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a:

- Lezioni svolte;
- Assenze degli alunni e variazione di assenze degli alunni;
- Entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni;
- Giustificazione delle assenze degli alunni (docente della prima ora);

- Valutazioni degli alunni (con prove scritte, orali e/o pratiche in numero adeguato in ciascun quadrimestre);
- Colloqui individuali con le famiglie;
- Annotazioni sul comportamento degli alunni;
- Per gli alunni BES è necessario riportare sul Registro Elettronico tutte le informazioni necessarie per dimostrare l'attuazione della didattica individualizzata, con particolare riferimento ai vari PEI e PDP;
- Per la firma farà fede l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso.

Il registro può contenere anche le date e breve resoconto dei colloqui con i Genitori e qualunque altra annotazione i docenti ritengano utile in ambito educativo e didattico.

Al termine delle lezioni i docenti devono depositare il PC portatile in appositi spazi sicuri.

Q - COMPILAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Con l'utilizzo del registro elettronico permane la tenuta di alcuni documenti in formato cartaceo per i tre ordini scolastici che costituiscono atti pubblici.
Si sottolinea altresì che anche le prove di verifica effettuate nel corso dell'anno scolastico in ogni ordine di scuola rappresentano atto amministrativo per cui devono contenere data della prova, data della valutazione, valutazione (possibilmente in lettere) e firma del docente. In quanto documenti ufficiali, le prove dovranno essere custodite con cura dai docenti, i quali ne sono personalmente responsabili fino al deposito delle stesse nell'archivio. L'eventuale smarrimento delle prove dovrà essere tempestivamente segnalato in Presidenza per l'avvio delle procedure cautelative della P. A.
Si ricorda il criterio generale di non assegnare una nuova verifica scritta prima della consegna e della correzione di quella precedente. Si ricorda che sui documenti di valutazione non è possibile scrivere a matita e cancellare con gomma usare cancellini e bianchetto (gli errori andranno annullati con una riga in penna rossa e controfirmati). Sarebbe auspicabile garantire un'equilibrata distribuzione delle prove di verifica durante la settimana, evitando che i carichi di lavoro per gli studenti siano troppo condensati e gravosi, nonché assicurare una migliore organizzazione del tempo da dedicare allo svolgimento dei compiti pomeridiani, soprattutto in concomitanza con giornate festive, attività sportive scolastiche pomeridiane e/o saggi musicali.

R – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc. ...
Il dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
Per gli alunni si prevede di:
- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

S – CIRCOLARI, MATERIALI, AVVISI

La lettura delle circolari da parte dei docenti è atto dovuto.
I docenti distribuiranno il materiale inviato o autorizzato dalla Direzione e pubblicato sul sito web della scuola: *www.iczavalloniriccione.edu.it*. Sono ammessi, comunque, avvisi dell'Ente locale o dell'A.S.L. Gli insegnanti sono tenuti:

- al controllo dell'avvenuta presa visione dei comunicati da parte delle famiglie degli studenti;

- alla segnalazione della mancanza di giustificazione;
- all'informazione alla famiglia nel caso in cui si abbia notizia di possibili assenze ingiustificate dell'alunno (ad esempio, se è visto allontanarsi nelle adiacenze dell'istituto e se ne constata l'assenza).

T - FUNZIONE DIRETTIVA

Si precisa che all'interno di ogni plesso, l'insegnante responsabile (coordinatore di plesso) esercita a tutti gli effetti, in assenza del Dirigente scolastico, LA FUNZIONE DIRETTIVA: tutti sono, quindi, tenuti al rispetto delle disposizioni impartite direttamente dai responsabili salva rimostranza da presentare, in seguito, al Dirigente. In assenza del responsabile di plesso la FUNZIONE DIRETTIVA sarà esercitata da altro docente delegato.

Si desidera infine ricordare a tutto il personale di prendere visione puntualmente delle comunicazioni di servizio apponendo la propria firma nei moduli predisposti e di rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di Segreteria.

Il presente Regolamento integra il Regolamento d'Istituto.

Si prega inoltre di prendere visione di quanto pubblicato sul sito web in ordine a "Codice Comportamento dipendenti della P.A."

Certa della fattiva collaborazione di tutti, si confida nell'impegno attivo e responsabile di ciascuno, indispensabile per un sereno e proficuo lavoro.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Benedetta Bernardi
"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005, ss.mm.ii e norme collegate"