

VADEMECUM PER IL DOCENTE



INDICE

• ASSENZE PER MALATTIA DEI DOCENTI	p. 1
• ALTRE ASSENZE	P. 2
• CONGEDI PARENTALI	p. 2
• PERMESSI RETRIBUITI	p. 5
• PERMESSI BREVI	p. 6
• MODIFICHE ORARIO ORDINARIO DI SERVIZIO.	P. 7
• MODALITA' DI CONCESSIONE FERIE E RECUPERO <i>festivita' soppresse durante i periodo di attivita' didattiche</i>	p. 7
• OSSERVANZA DELL'ORARIO	p. 7
• FIRME DI PRESENZA	p. 8
• SCIOPERI	p. 8
• ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI SERVIZIO	p. 9
• PARTECIPAZIONE INDIVIDUALE AD ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE - PARTECIPAZIONE A CONVEGNI DI STUDIO	p..9
• COMUNICAZIONI INTERNE E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO	p.10
• ACCESSO AI SERVIZI DI SEGRETERIA	p.10
• USO DEL TELEFONO CELLULARE	p.11
• DIVIETO DI FUMARE	p.11
• RAPPORTI CON GLI ALUNNI	p.11

• OCCASIONALE MANCATA FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA.	P.12
• OCCASIONALE MANCATA FRUIZIONE SERVIZIO TRASPORTO CON SCUOLABUS	p.12
• VIGILANZA DEGLI ALUNNI	p.13
• INFORTUNIO ALUNNI	p.15
• INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI E BEVANDE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA	p.17
• USO DEGLI ASCENSORI	p.17
• DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA - ATTIVITA' DIDATTICHE	p.17
• VERBALI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE	p.18
• FOTOCOPIE NELLA SCUOLA	p.18
• VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	p.18
• USCITE A PIEDI DALLA SCUOLA	p.19
• PARTECIPAZIONE SPETTACOLI CINEMATOGRAFICI E TEATRALI, VISITE MOSTRE, CONCORSI PER ALUNNI	p.19
• FOTOGRAFIE E RIPRESE CINEMATOGRAFICHE DEGLI ALUNNI	p.20
• COMUNICAZIONE DATI ALUNNI A TERZI	p.20
• ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	p.21

REGOLE COMPORTAMENTALI

→ ASSENZE PER MALATTIA DEI DOCENTI

Comunicazione

La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire all'ufficio di segreteria, a partire dalle ore 7.30 e, comunque, non più tardi delle ore 8.00; anche per i docenti che non dovessero prendere servizio alla prima ora.

Sarebbe buona cosa che gli insegnanti delle scuole dell'infanzia e primarie tenuti al servizio alla prima ora, preavvisassero il collega di sezione o i colleghi del plesso, per attivare le opportune operazioni di sostituzione.

Certificazioni mediche

Una volta venuto in possesso della documentazione sanitaria, l'insegnante dovrà comunicare immediatamente, per telefono, l'esatto numero dei giorni di assenza dal servizio.

La certificazione medica dovrà essere **fatta recapitare a mano**, oppure, **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**, all'Ufficio di segreteria entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa; farà fede, nel primo caso, il timbro di protocollo dell'Ufficio, nel secondo, il timbro postale.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a 10 gg. e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica – da intendersi anche “medico di famiglia”-cioè da medici convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale. La qualifica del medico dovrà risultare dalla certificazione

Controllo della malattia

L'Amministrazione dispone obbligatoriamente il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di un solo giorno.

Il docente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio indicato all'Amministrazione tutti i giorni, compresi i non lavorativi e festivi, dalle ore 8.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 20.00.

Qualora il docente, durante le fasce di reperibilità, debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere sempre documentati, è tenuto a darne **preventiva** comunicazione all'Amministrazione.

Il controllo non è disposto in caso di ricovero in ospedali pubblici o convenzionati; in tal caso, il dipendente dovrà presentare il certificato di ricovero.

Visite, terapie, esami clinici

Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, ove non sia possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire dell'applicazione dei seguenti istituti:

- permessi brevi (soggetti a recupero)
- permessi per documentati motivi personali (3 gg. l'anno)
- assenza per malattia (giustificata da certificato medico)
- ferie

Qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi ad una prestazione specialistica presso una struttura privata dovrà produrre, unitamente all'attestazione da quest'ultima rilasciata, la relativa prescrizione effettuata da una struttura pubblica o dal medico convenzionato con il SSN.

Ritenute salariali

Nei primi 10 giorni di assenza per malattia di qualunque durata, è corrisposto solo il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

La decurtazione dello stipendio non si applica per

- assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio
- ricovero ospedaliero o day hospital
- assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita

→ **ALTRE ASSENZE**

La comunicazione telefonica di assenza dal servizio per esigenze familiari improvvise, comprese le malattie dei figli, deve pervenire all'ufficio di segreteria, **a partire dalle ore 7.30** e, comunque, non **più tardi delle ore 8.00**; anche per i docenti che non dovessero prendere servizio alla prima ora.

→ **CONGEDI PARENTALI**

Interdizione: Le insegnanti sono tenute ad informare tempestivamente del loro stato di gravidanza il Dirigente scolastico, per i successivi adempimenti di competenza presso il servizio Ispettorato provinciale del Lavoro. Per tale comunicazione dovrà essere utilizzato lo specifico modulo reperibile presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto; a tale modulo dovrà essere allegato il prescritto certificato medico recante la data presunta della nascita del figlio:

Astensione obbligatoria: La normativa riconosce il diritto a fruire di cinque mesi di astensione dal lavoro:

2 mesi prima della data presunta del parto (l'interessata può, con certificato medico ASL, chiedere la flessibilità: 1 mese prima del parto)

3 mesi dopo il parto, decorrenti dal giorno successivo alla nascita (l'interessata può, con certificato medico ASL, chiedere la flessibilità: 4 mesi dopo il parto)

Interdizione anticipata dal lavoro per gravi complicanze della gestazione:

Si può ottenere l'interdizione dal servizio per complicanze della gestazione, producendo istanza all'Ispettorato Provinciale del Lavoro, che ne rilascia ricevuta. Da usufruire in uno o più periodi, prima dei due mesi antecedenti al parto.

La presentazione della domanda (per conoscenza) al Dirigente Scolastico, con allegata la ricevuta dell'Ispettorato del Lavoro da diritto alla dipendente di assentarsi per il tempo indicato nel certificato medico.

Nel caso il parto avvenisse prima della data presunta riportata sul certificato presentato al momento della collocazione dell'insegnante in astensione obbligatoria, i giorni intercorrenti tra data effettiva e data presunta del parto saranno recuperati dopo la nascita del figlio.

Astensione facoltativa:

La **durata massima** del congedo della madre è di 6 mesi.

L'utilizzazione del congedo va coordinata con quello cui ha diritto il padre lavoratore subordinato, dato che la coppia può sommare al massimo 10 mesi di assenza, da usufruire anche **contemporaneamente**.

Il periodo cumulativo diventa di **11 mesi** se il congedo è utilizzato dal padre lavoratore subordinato per almeno 3 mesi, anche frazionatamente (ad esempio: 6 mesi per la madre e 5 per il padre, 4 mesi per la madre e 7 per il padre).

Se la **madre** è - o diventa - una **single**, le spettano per intero i 10 mesi.

Si rientra in tale condizione in caso di morte del padre, o di abbandono della figlia o del figlio da parte del padre, o di affidamento della figlia o del figlio solo alla madre, risultante da un provvedimento formale.

Il congedo può essere utilizzato per intero o per frazioni di tempo.

Salvo casi di oggettiva impossibilità, deve essere dato **preavviso** al datore di lavoro di almeno 15 giorni.

Mentre finora il congedo doveva essere utilizzato a partire dal termine dell'astensione obbligatoria e entro il 1° anno di vita della figlia o del figlio, ora la durata è molto più lunga: fino agli **8 anni**.

Questo significa che il periodo di astensione facoltativa non goduto con la vecchia disciplina diventa utilizzabile fino alla nuova e più elevata soglia di età. Quindi, se la figlia o il figlio non ha ancora 8 anni e la madre non ha utilizzato parte o tutta l'astensione facoltativa oppure è - o è diventata - una *single*, la parte residua è da ora in poi fruibile.

L'età di riferimento della figlia o del figlio è diversa nel caso di adozione - affidamento.

Riposo per allattamento

La madre e il padre lavoratori dipendenti, durante il primo anno di vita del bambino (anche in caso di adozione o affidamento), hanno diritto:

- a 2 ore al giorno se l'orario di lavoro è pari o superiore alle 6 ore giornaliere;
- a 1 ora al giorno se l'orario di lavoro è inferiore a 6 ore.

Spettano solo al padre:

- se il figlio è affidato al solo padre;
- in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente, ma lavoratrice autonoma, libera professionista, etc.;
- nel caso di morte o di grave infermità della madre.

Il padre non ha diritto ai riposi quando la madre non svolge attività lavorativa (tranne nel caso di morte o di grave infermità della madre).

Al padre non è consentito fruire di tali riposi orari se la madre è in astensione obbligatoria o facoltativa. E' possibile, invece, che il padre utilizzi l'astensione facoltativa mentre la madre fruisce dei riposi orari giornalieri.

In caso di **parto gemellare o plurimo** i riposi orari per allattamento di cui pra si raddoppiano.

⁴ **padre**, nel caso di parto gemellare o plurimo:

~ ha diritto alle sole ore aggiuntive che possono essere fruite anche durante l'astensione obbligatoria della madre quando sussiste il diritto della madre.

La domanda della madre va presentata al datore di lavoro.

Malattia del figlio

Se la figlia o il figlio che si ammala ha meno di 3 anni, ciascun genitore ha diritto ad assentarsi dal lavoro, per la durata della malattia, e comunque fino al raggiungimento del terzo anno di vita.

Retribuzione Nei primi tre anni di vita del bambino, la retribuzione è pari al 100% nei primi 30 giorni per ogni anno di età del bambino; successivamente è prevista la contribuzione figurativa (ex art. 2 comma 2 del D.Lgs 546/96).

Se la figlia o il figlio che si ammala ha un'età compresa tra i 3 e gli 8 anni, ciascun genitore ha diritto ad assentarsi dal lavoro, senza retribuzione, per un massimo di 5 giorni lavorativi all'anno.

Successivamente al terzo anno di vita del bambino, non spetta alcuna retribuzione con contribuzione figurativa.

Se entrambi i genitori sono lavoratori subordinati, il congedo deve essere utilizzato alternativamente.

Chi sceglie di astenersi dal lavoro deve presentare al suo datore di lavoro una autocertificazione da cui risulti che l'altro genitore non è in astensione dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo.

La malattia della figlia o del figlio deve risultare da certificato rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. La legge prevede questa sola condizione. Sono, quindi, da escludere controlli e obbligo di rispetto delle fasce di reperibilità, che sono stabilite solo per la malattia della lavoratrice e del lavoratore. E' quanto esplicitamente affermato nella circolare della Funzione Pubblica n. 14/2000.

Se la malattia della bambina o del bambino, che comporti ricovero ospedaliero, avviene durante le ferie di uno o dei due genitori, le ferie sono interrotte.

→ **PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti ai quali il personale docente ha diritto sono elencati nell'art. 15 del CCNL 2006/2009

I permessi retribuiti **per motivi personali o familiari** (tre giorni per anno scolastico) vengono concessi, **a domanda**, dal Dirigente scolastico e **devono essere documentati**.

L'istanza scritta, salvo gravi e comprovati motivi, deve essere presentata al Dirigente **almeno 5 giorni** prima della data di fruizione del permesso, possibilmente corredata dalla documentazione prevista.

Nel caso non sia possibile produrre documentazione adeguata l'interessato provvederà a presentare una dichiarazione giustificativa sotto sua personale responsabilità.

Permessi per visite prenatali

Sono concessi, in aggiunta ai permessi retribuiti per motivi personali - familiari, previa presentazione di semplice istanza, successivamente completata da documentazione medica riferita agli esami effettuati, con attestazione di data e ora.

→ **PERMESSI BREVI**

I permessi brevi hanno una durata massima di due ore e si riferiscono a unità minime orarie di lezione.

La concessione di permessi brevi è **subordinata alla possibilità della sostituzione con colleghi in servizio**.

L'autorizzazione ad usufruire di permessi brevi verrà concessa dal Dirigente scolastico, previa richiesta scritta presentata **almeno cinque giorni** prima della giornata in cui l'interessato chiede di poter usufruire del permesso breve, salvo casi di comprovata urgenza.

I permessi brevi, salvo gravi e documentati motivi, non verranno concessi in coincidenza con le riunioni degli Organi collegiali scolastici, con i colloqui con le famiglie, con le iniziative di formazione in servizio.

Tutti i **permessi brevi devono essere recuperati**, prioritariamente, **per la sostituzione dei colleghi** assenti per qualsiasi motivo o per lo **svolgimento di interventi didattici** integrativi, con precedenza nella classe in cui l'interessato o l'interessata avrebbe dovuto prestare servizio al momento della fruizione del permesso breve.

In caso di mancato recupero dei permessi entro i due mesi dalla data di fruizione, **si darà luogo alla relativa trattenuta sugli emolumenti fissi di spettanza** del docente o della docente interessata.

→ **MODIFICHE ORARIO ORDINARIO DI SERVIZIO**

Qualora, per seri motivi di carattere personale, i docenti avessero la necessità di apportare cambiamenti al loro orario ordinario di insegnamento, dovranno presentare specifica domanda al Dirigente scolastico **di norma una settimana prima**, salvo casi di comprovata urgenza, utilizzando il modulo reperibile presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

Le modifiche dell'orario ordinario di servizio devono essere sempre autorizzate dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore delegato.

L'insegnante che chiede la variazione d'orario dovrà essere **sostituito esclusivamente dai colleghi contitolari della classe** in cui avrebbe dovuto prestare servizio.

Resta inteso che **le ore di servizio non prestate dovranno essere recuperate nelle settimane successive**, svolgendo le stesse attività nelle classi in cui il docente avrebbe dovuto essere presente secondo l'orario ordinario.

→ **MODALITA' DI CONCESSIONE FERIE E RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE DURANTE I PERIODO DI ATTIVITA' DIDATTICHE**

Il periodo di ferie contrattualmente previsto (32 giorni) dovrà essere usufruito dal 1° luglio al 31 agosto di ciascun anno scolastico e, comunque durante il periodo di sospensione delle lezioni o delle attività programmate dalla scuola. Le domande devono essere presentate entro il 30 giugno di ciascun anno.

Le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 - comma 9 - del C.C.N.L. 2006-2009 e le quattro giornate di riposo ai sensi della legge 23 dicembre 1977, n. 937, non verranno concesse:

- nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle attività didattiche del nuovo anno scolastico e nel periodo intercorrente tra il termine delle lezioni dell'anno scolastico ed il 30 giugno, nei giorni in cui sono previste attività collegiali;
- nei primi e negli ultimi trenta giorni di lezione dell'anno scolastico;
- in periodi in cui sono previste riunioni degli Organi collegiali scolastici, preventivamente calendarizzate;
- nei periodi in cui si svolgono gli scrutini quadrimestrali e finali e durante gli esami;
- se le richieste presentate contestualmente sono superiori ad una unità di personale contitolare di una stessa sezione, classe, gruppo didattico;
- se le richieste, di durata superiore ad un giorno, presentate nel corso di un mese in uno stesso plesso scolastico, sono superiori a due unità di personale appartenente al profilo di docente.

→ **OSSERVANZA DELL'ORARIO**

L'art. 29 - comma 5 - del C.C.N.L. del comparto scuola 2006-2009 stabilisce che "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima**

dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

L'arrivare in servizio in ritardo porta all'attribuzione di colpa grave in caso di infortunio degli alunni, nonché, certezza di incorrere nelle sanzioni disciplinari previste per non aver adempiuto ai propri doveri professionali.

I docenti non possono abbandonare gli alunni prima del suono della campana che segna il passaggio da una unità di lezione all'altra, o prima di averli accompagnati al portone d'uscita, se si tratta di ora terminale; in caso di assoluta necessità, i docenti possono affidare la classe ad un collaboratore scolastico o ad un collega.

Nelle ore di contemporaneità, gli insegnanti coinvolti nelle attività devono risultare impegnati secondo le loro differenti competenze.

La puntualità nei tempi e negli adempimenti deve caratterizzare anche la presenza alle varie riunioni degli Organi collegiali e delle varie commissioni di lavoro.

→ FIRME DI PRESENZA

Gli insegnanti devono **attestare obbligatoriamente** la loro presenza presso la scuola e la durata del loro servizio giornaliero firmando gli appositi registri collocati in ogni plesso, sia in entrata, **secondo l'ordine di arrivo**, che in uscita.

→ SCIOPERI

Come previsto dalla contrattazione d'Istituto, essendo tutte le scuole frequentate da alunni minorenni, i docenti possono comunicare:

- * la propria partecipazione allo sciopero;
- * la propria disponibilità a prestare servizio durante lo sciopero;
- * la semplice presa visione della comunicazione del Dirigente scolastico.

Tutto il personale dovrà in ogni caso sottoscrivere la comunicazione per presa visione.

Il Dirigente scolastico, sulla base dei dati raccolti, valuterà, per ciascun plesso scolastico, il tipo, le modalità ed il tempo del servizio che sarà possibile erogare nella giornata in cui è stato proclamato lo sciopero.

I docenti sono tenuti a trasmetterle ai genitori le informazioni relative al servizio erogato.

Si ricorda che gli insegnanti, nel caso l'edificio scolastico sia aperto, hanno il dovere di accettare tutti gli alunni che dovessero presentarsi a scuola il giorno in cui è stato proclamato lo sciopero.

allo sciopero, che non abbia manifestato la propria decisione al momento della comunicazione dell'agitazione sindacale inviata dal Dirigente scolastico, deve

trovarsi nella propria sede di servizio (o dove ha sede l'Ufficio del Dirigente scolastico, qua il personale che non aderisce lora sia stata disposta la chiusura del plesso sede di servizio) all'orario di inizio delle lezioni per ricevere comunicazione del servizio che dovrà svolgere nella giornata. Se non si presenta all'ora stabilita sarà considerato in sciopero.

Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può però essere chiamato dal dirigente o da chi lo sostituisce, a cambiare orario e/o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza degli alunni.

*I docenti che si trovassero nel cosiddetto **"giorno libero"** e **non intendessero astenersi dal lavoro, dovranno comunicarlo al personale amministrativo in servizio presso l'Ufficio di segreteria, entro le ore 10.30 del giorno dello sciopero. Il giorno successivo dovrà fare seguito una dichiarazione scritta da parte dell'interessato.***

→ ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI SERVIZIO

I docenti tenuti al servizio in concomitanza con lo svolgimento delle assemblee sindacali devono esprimere, in forma scritta, la propria volontà di parteciparvi.

Tale dichiarazione è irrevocabile e fa fede ai fini del computo delle 10 ore annue.

Per il personale che presta regolare servizio durante l'assemblea possono essere disposti adattamenti al loro orario di servizio.

DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE – PARTECIPAZIONE A CONVEGNI DI STUDIO

→ PARTECIPAZIONE INDIVIDUALE AD ATTIVITA'

E' consentito alle insegnanti e agli insegnanti partecipare, in modo individuale, ad attività di formazione in servizio organizzate e realizzate da Enti, Associazioni, Agenzie riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca come soggetti abilitati a svolgere aggiornamento per il personale docente.

Per il riconoscimento della partecipazione alle suddette iniziative come attività di aggiornamento individuale, i docenti dovranno fare riferimento alle norme contenute nei contratti di lavoro nazionali, ovvero, decentrati regionali, provinciali e di istituto; alla direttiva ministeriale sulle attività di formazione in servizio; al piano annuale delle attività di formazione in servizio deliberato dal Collegio dei docenti.

Le insegnanti e gli insegnanti che hanno interesse a partecipare ad uno o più corsi di aggiornamento, oppure, partecipare a convegni di studio, devono darne comunicazione scritta al Dirigente scolastico.

Al termine dei corsi di formazione gli insegnanti devono consegnare all'Ufficio di segreteria l'attestato di partecipazione rilasciato dagli organizzatori delle attività, per l'acquisizione agli atti del fascicolo personale.

Al fine dell'erogazione di eventuali compensi accessori previsti dai contratti di Istituto, l'attività di aggiornamento viene riconosciuta validamente svolta, se il docente ha partecipato ad almeno $\frac{3}{4}$ del percorso di formazione previsto dal programma predisposto dagli organizzatori del corso e sia stato preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico.

I docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con esonero dal servizio senza alcun onere per l'Istituto, anche per quanto riguarda il pagamento di ore eccedenti per supplenze ai colleghi che li sostituiscono.

→ **COMUNICAZIONI INTERNE E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

Ogni docente è tenuto a prendere visione tempestivamente delle informazioni, delle disposizioni di servizio, delle convocazioni delle riunioni degli Organi collegiali e degli avvisi divulgati dall'Ufficio del Dirigente scolastico. La presa visione dovrà essere attestata dagli stessi attraverso l'apposizione della firma.

Le disposizioni di servizio e le convocazioni delle riunioni si intendono comunque regolarmente notificate ai docenti interessati mediante esposizione all'albo dell'Istituto, presso la sede dell'Ufficio del Dirigente scolastico.

Ogni disposizione rimane valida fino ad eventuali successive modifiche o integrazioni.

I docenti entrati a far parte dell'organico di Istituto si devono rivolgere al docente fiduciario per il coordinamento delle attività scolastiche del plesso, oppure, ai coordinatori delle classi di cui sono contitolari.

→ **ACCESSO AI SERVIZI DI SEGRETERIA**

Per l'espletamento di pratiche personali, i docenti sono tenuti a rispettare gli orari di apertura dell'Ufficio di segreteria previsti per il pubblico.

Nel caso di pratiche o per la soluzione di problemi particolarmente "complessi" si deve fissare un appuntamento con il personale amministrativo responsabile del settore specifico.

La sig. PAOLA CHIAPPA gestisce il **settore alunni**; ci si può rivolgere a lei per tutto ciò che attiene al settore a lei assegnato (informazioni sugli alunni, denuncia infortuni, gite e viaggi d'istruzione, informazioni sugli assistenti ad personam, eccetera).

La sig. MICHELA CERETTI gestisce il **settore personale** e sarà disponibile per le pratiche riguardanti la malattia, i permessi, i contratti, le pratiche personali

→ **USO DEL TELEFONO CELLULARE**

Ci si deve **astenersi dall'uso del telefono cellulare**, sia per chiamare che per ricevere, **durante lo svolgimento delle attività didattiche**, durante le **riunioni degli Organi collegiali** scolastici ed, in generale, in ogni momento del proprio orario di lavoro.

→ **DIVIETO DI FUMARE**

La normativa vigente stabilisce il divieto di fumare nelle scuole di ogni ordine e grado, negli Uffici pubblici, nei locali adibiti ad attività pubbliche, ovvero, aperti al pubblico. Ne discende che è rigorosamente vietato fumare in ogni locale all'interno degli edifici scolastici, compresi gli Uffici, i locali "bidelleria", i corridoi ed i servizi igienici.

→ **RAPPORTI CON GLI ALUNNI**

Assenze degli alunni

Le famiglie degli alunni devono giustificare per iscritto le assenze dei figli; per la scuola primaria sul diario personale, per la scuola secondaria di primo grado utilizzando l'apposito libretto.

L'insegnante incaricato il mattino dell'accoglienza degli alunni deve valutare l'attendibilità delle motivazioni a giustificazione dell'assenza e, per la scuola secondaria di primo grado, a trascrivere sul registro di classe la relativa annotazione.

In caso di sospetta irregolarità, i docenti dovranno segnalare il fatto sul registro e avvisare il collaboratore di plesso.

Assenze frequenti e ricorrenti o di lunga durata dovranno essere segnalate per iscritto al Dirigente scolastico a cura del coordinatore del Consiglio di classe o, per la scuola primaria e dell'infanzia, da uno dei docenti contitolari della classe/sezione.

Ritardi alunni

Per la scuola secondaria di primo grado, trascorsi cinque minuti dall'inizio di ciascuna ora di lezione, gli insegnanti procederanno all'annotazione sul registro di classe.

Ritardi ricorrenti dovranno essere segnalati per iscritto al Dirigente scolastico a cura del coordinatore del Consiglio di classe o, per la scuola primaria e dell'infanzia, da uno dei docenti contitolari della classe/sezione.

Permessi uscita anticipata

L'insegnante in servizio durante la prima ora della giornata scolastica è delegato ad autorizzare l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola presentate dai genitori, previa compilazione degli appositi modelli.

Gli esercenti la potestà genitoriale dovranno specificare il giorno, l'orario, motivi, il nominativo della persona a cui dovrà essere affidato l'alunno prima del termine ordinario delle attività scolastiche, e di sollevare la scuola da qualsiasi responsabilità in caso di infortuni all'alunno stesso derivanti dall'uscita anticipata dalla scuola.

Gli scolari dovranno essere rilevati dalla classe/sezione a cura dei collaboratori scolastici.

I modelli necessari per la richiesta di uscita anticipata sono reperibili presso i collaboratori scolastici.

Permessi uscita anticipata aventi lunga durata o annuali

Per esigenze di trasporto che richiedono l'uscita anticipata degli alunni rispetto al termine ordinario delle lezioni, i genitori devono presentare specifica richiesta di autorizzazione scritta; tale autorizzazione avrà carattere permanente e gli alunni verranno affidati alle cure del personale incaricato dall'Ente Locale di svolgere la vigilanza sugli scuolabus.

Per esigenze personali o familiari – per esempio, cure mediche, terapie presso centri di riabilitazione ... - i genitori devono presentare specifica richiesta di autorizzazione scritta. L'autorizzazione all'uscita anticipata si intende concessa per l'intero periodo richiesto dalla famiglia.

I modelli necessari per la richiesta di uscita anticipata sono reperibili in ciascun plesso presso gli insegnanti fiduciari per il coordinamento delle attività didattiche.

→ OCCASIONALE MANCATA FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA

Nel momento in cui i docenti forniscono ai collaboratori scolastici i nominativi degli alunni che nella giornata si avvarranno del servizio mensa, si dovranno accertare che i **genitori** abbiano **comunicato per iscritto** la loro volontà a **non far utilizzare il servizio refezione** al loro figlio; in caso contrario, l'alunno sarà trattenuto a scuola.

→ OCCASIONALE MANCATA FRUIZIONE SERVIZIO TRASPORTO CON SCUOLABUS

Qualora i genitori non intendessero far utilizzare occasionalmente dai loro figli lo scuolabus dovranno presentare ai docenti, ogni volta, una comunicazione scritta.

Per quanto riguarda i bambini della scuola dell'infanzia e primaria, inoltre, dovrà essere indicato anche il nominativo della persona che verrà a rilevare l'alunno all'uscita dalla scuola.

Se l'alunno è inserito nei gruppi che partono dalla scuola con i pulmini, successivamente all'orario di uscita ordinario, i docenti dovranno darne

comunicazione ai collaboratori scolastici che svolgono la vigilanza durante il post scuola.

→ VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Ingresso

I bambini della scuola dell'infanzia, che non usufruiscono del servizio trasporto o del servizio pre - scuola, entrano nell'edificio scolastico accompagnati da un familiare sino alla propria sezione e sono accolti dalla docente in servizio alla prima ora.

I familiari provvedono ad affidare i bambini alle insegnanti e a lasciare la scuola al più presto, per non intralciare la vigilanza sugli altri alunni.

Gli alunni della scuola primaria, che non usufruiscono del servizio trasporto o del servizio pre - scuola, entrano nell'edificio scolastico al suono della campana, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e sono accolti dai docenti in servizio alla prima ora nei punti di raccolta individuati dai Consigli di Interclasse tecnici.

Successivamente, raggiungono le loro aule accompagnati dagli insegnanti.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, che non usufruiscono del servizio trasporto o del servizio pre - scuola, entrano nell'edificio scolastico al suono della campana, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e raggiungono autonomamente le loro classi, vigilati dai collaboratori scolastici.

I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti ad essere presenti all'interno delle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli alunni.

Cambio di insegnante fra una unità e l'altra di lezione

l'attività Durante i cambi di insegnante fra un'unità e l'altra di lezione, la classe non deve mai rimanere senza vigilanza.

Il docente che termina l'attività, non impegnato nell'unità successiva, attenderà il collega nell'aula della classe lasciando la porta aperta.

Nel caso il docente che termina l'attività debba recarsi immediatamente in altra classe situata su piano diverso e il collega che deve subentrare al suo posto abbia terminato didattica in altra aula, la vigilanza sulla classe sarà esercitata da un collaboratore scolastico.

Trasferimenti alunni all'interno dell'edificio scolastico

I docenti devono accompagnare personalmente le rispettive classi o gruppi didattici nei trasferimenti dalle aule ai laboratori/aule speciali/ palestra e viceversa.

Uscita degli alunni dalle aule

Durante le ore di lezione non è permesso lasciare uscire gli alunni dalle aule. Solo per casi eccezionali è consentito autorizzarne l'uscita, sotto la vigilanza del personale ausiliario.

E' proibito mandare gli alunni soli in sala insegnanti ed in qualsiasi altro locale della scuola.

Intervalli

La sorveglianza degli alunni durante gli intervalli deve essere effettuata dai docenti la cui ora di lezione termina o inizia con l'intervallo.

Non è consentito lasciare gli alunni soli nelle aule, non può essere loro permesso di correre nei corridoi, spostarsi da un piano o corridoio all'altro, svolgere giochi motori pericolosi, stazionare nei bagni senza la dovuta vigilanza.

All'inizio dell'anno scolastico, ogni Consiglio di classe o gruppo docente, d'intesa con i rappresentanti dei genitori, predispone un protocollo educativo contenente le norme comportamentali che devono essere rispettate dagli alunni durante i momenti dell'intervallo; tale documento dovrà essere inserito nel registro di classe o tradotto in cartellone murale.

Assistenza educativa durante il tempo mensa

I docenti in servizio durante i momenti della mensa e del dopo mensa devono vigilare con attenzione sugli alunni loro affidati.

Gli insegnanti devono consumare il pasto al tavolo insieme ai propri alunni, per assicurare efficacia educativa ed occasioni di relazione interpersonale.

Mantenimento pulizia aula-palestra

I docenti devono vigilare, affinché durante le ore di attività scolastica gli alunni non sporchino le aule (muri, banchi, pavimento, vetri, ecc.) e, qualora ciò accadesse, sono tenuti a farle pulire.

Per garantire in palestra condizioni igieniche adeguate, gli insegnanti alunni dovranno vigilare, perché gli alunni cambino le calzature, utilizzando scarpe da ginnastica con suola di gomma ad uso esclusivo per attività motorie.

Segnalazione danni provocati dagli alunni

I docenti, ai quali è demandata la responsabilità di vigilanza sugli alunni, devono puntualmente segnalare al Dirigente scolastico, per iscritto, qualsiasi danneggiamento che gli allievi provocano a strutture, arredi, sussidi e materiali di proprietà dell'istituzione scolastica, dell'Ente Locale o di terzi.

I Consigli di Interclasse o di classe tecnici provvederanno a valutare le responsabilità personali specifiche dei singoli alunni e, se del caso, a richiedere,

per il tramite del Dirigente scolastico, al quale saranno notificate per iscritto le decisioni, la rifusione completa del danno da parte delle loro famiglie.

→ **INFORTUNIO ALUNNI**

Corre l'obbligo di denunciare gli infortuni avvenuti:

- ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI;
- NELLE AREE CORTILIZIE O DI PERTINENZA DELLE SCUOLE MEDESIME;
- DURANTE LO SVOLGIMENTO DI INIZIATIVE CONNESSE CON L'ATTIVITA' SCOLASTICA (lezioni, intervallo, attività ludico – sportive, visite guidate e viaggi d'istruzione, trasferimenti, mensa, partecipazione ad iniziative e ad attività deliberate dagli organi collegiali scolastici ed autorizzate dal Dirigente scolastico);
- DURANTE IL TRAGITTO DA CASA A SCUOLA E VICEVERSA.

LA PROCEDURA da seguire dovrà essere tassativamente la seguente:

1. Per ogni infortunio, anche se, apparentemente, senza lesioni **AVVISARE CON TEMPESTIVITA' I GENITORI**, ovvero, se assenti, **PERSONE DA ESSI INCARICATE** (parenti prossimi, conoscenti, vicini di casa), affinché provvedano a trasportare l'alunno o l'alunna presso il Pronto Soccorso o presso il medico di famiglia, per le cure del caso e per il rilascio della certificazione sanitaria;

N.B.: Qualora i genitori non dovessero ritenere necessario accompagnare l'alunno dal medico curante, oppure, al Pronto soccorso, dovranno sottoscrivere una dichiarazione, che dovrà essere consegnata all'Ufficio di segreteria dell'Istituto, dalla quale risulti chiaramente la loro libera scelta di non ricorrere per il proprio figlio o la propria figlia alle cure dei sanitari e di sollevare l'Amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità in ordine alle eventuali conseguenze, immediate e future, derivanti dall'infortunio.

A. Se l'infortunio presenta lesioni evidenti, ovvero, anche se non evidenti, e non sia stato possibile mettersi in comunicazione con i genitori o familiari prossimi, oppure, conoscenti indicati dalla famiglia,

- **CHIAMARE TELEFONICAMENTE UN MEDICO DI BASE** che presta

servizio in paese e sia immediatamente reperibile, garantendo, quindi, l'intervento tempestivo;

- qualora non sia stato possibile ottenere l'intervento di un medico di base, **CHIAMARE TELEFONICAMENTE IL SERVIZIO 118** (servizio medico e autoambulanza)

B. **SE L'INFORTUNIO APPARE MOLTO GRAVE** (prolungata perdita di coscienza, copiosa emorragia, fratture esposte, ecc.) **CHIAMARE IMMEDIATAMENTE TRAMITE TELEFONO IL SERVIZIO 118.**

COMUNICAZIONE IMMEDIATA della persona che assiste all'infornuto, oppure, del docente che in quel momento doveva svolgere l'assistenza ed esercitare la vigilanza sugli alunni e sulle alunne, al:

- **ai DIRIGENTE SCOLASTICO**

(In caso di sua assenza al collaboratore delegato a sostituirlo, oppure, ad altro collaboratore del Dirigente scolastico);

- **ai DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

(In caso di sua assenza, ad altro personale in servizio presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto);

2. COMPILARE:

- **UNA RELAZIONE DETTAGLIATA sulla dinamica dell'incidente,**
secondo le seguenti indicazioni,

- * Cognome, Nome, luogo e data di nascita, residenza, figlio di (se minore) dell'infortunato o dell'infortunata;
- * data, ora e luogo dell'infornuto;
- * nominativo/i insegnante/i e/o delle altre persone responsabili al momento dell'incidente della vigilanza dell'alunno o dell'alunna;
- * descrizione della dinamica, delle cause e delle circostanze che hanno determinato l'infornuto;
- * insegnanti o altri testimoni del fatto;
- * eventuali responsabilità di terze persone;
- * descrizione delle prime cure prestate;
- * familiari, conoscenti, medici, personale sanitario avvertiti immediatamente dopo l'infornuto;
- * cure mediche prestate presso la scuola e presso le strutture sanitarie;
- * certificazioni mediche e/o documentazione sanitaria che attesti le cure prestate e la prognosi di guarigione.

Tale **relazione** dovrà essere **controfirmata dai genitori dell'alunno**, per presa visione e conferma della veridicità della dinamica dei fatti descritti e dei dati in essa contenuti.

→ **INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI E BEVANDE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

La nota prot. n. 52756/G e 59440/S della Regione Lombardia, datata 9 Novembre 1989, non consente l'introduzione ed il consumo, nell'ambito scolastico, di alimenti e bevande non provenienti dal Centro pasti della scuola, in particolare, prodotti dolciari di varia natura che vengono portati a scuola dai genitori in occasione di ricorrenze varie (festività civili e religiose, compleanni, feste della scuola, ecc.).

Tale divieto viene opportunamente imposto, per evitare inconvenienti di natura igienica - che possono dar luogo a tossinfezioni alimentari e/o a squilibri nutrizionali - ovvero, eventuali danni dolosi.

Particolari ricorrenze e tradizioni (compleanni, Santa Lucia, Natale, Carnevale, Pasqua, feste di fine anno) possono continuare ad essere ugualmente ricordate all'interno dell'istituzione scolastica, facendo ricorso, per la preparazione di alimenti e per la distribuzione delle bevande, al Centro pasti di ciascuna singola scuola, oppure, acquistati presso negozi autorizzati alla vendita di tali prodotti; in quest'ultimo caso dovrà essere conservato lo scontrino fiscale che attesti l'identità del fornitore.

E' altresì vietato consumare in giorni successivi cibi o bevande facilmente deperibili una volta tolte dalla loro confezione o stappate.

→ **USO DEGLI ASCENSORI**

L'uso degli ascensori non è consentito agli studenti; per una possibile deroga deve essere rilasciato permesso scritto dal Dirigente scolastico. In ogni caso, i minori devono essere accompagnati da persona adulta.

→ **DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA - ATTIVITA' DIDATTICHE**

Tenuta dei registri di classe, dei giornali personali degli insegnanti, agende della programmazione

I docenti della scuola secondaria di primo grado devono compilare quotidianamente il registro di classe, apponendovi la propria firma, segnando l'argomento delle lezioni svolte e dei compiti assegnati, le assenze, le giustificazioni ed i fatti rilevanti che vogliono segnalare all'attenzione del Dirigente scolastico e del Consiglio di classe.

Tutti gli insegnanti devono aggiornare quotidianamente il "giornale" personale, annotando progressivamente le osservazioni sui proci 17

apprendimento e le valutazioni delle prove di verifica, nonché i percorsi didattici proposti.

Le agende di programmazione, i "giornali" personali, i "diari di bordo" della scuola materna, devono essere conservati con cura presso la scuola dove l'insegnante presta servizio, a disposizione del Dirigente scolastico e/o di un eventuale docente supplente.

→ **VERBALI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

I docenti delegati a presiedere i consigli di intersezione, di interclasse e di classe devono consegnare presso l'Ufficio del Dirigente scolastico i registri dei verbali dei suddetti organi collegiali, entro sette giorni dalla data di svolgimento della riunione.

I verbali devono essere redatti su supporto informatico, floppy disk, in formato word, secondo il modello concordato a livello di Istituto e consegnato a tutti i presidenti delegati dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe.

Al termine dell'anno scolastico i verbali vengono trasformati da forma elettronica in forma cartacea e rilegati.

→ **FOTOCOPIE NELLA SCUOLA**

Per mantenere in efficienza le apparecchiature ed evitare continui e costosi interventi di manutenzione **le fotocopie possono essere eseguite solo dai collaboratori scolastici**.

Non è consentito effettuare fotocopie in orari in cui i collaboratori scolastici devono adempiere ad altri compiti e che i ragazzi, durante le ore di attività didattica, si rechino presso le "bidellerie" a richiederne l'esecuzione.

L'esecuzione delle fotocopie deve essere programmata dai docenti per tempo, pertanto, il materiale da fotoreprodurre deve essere consegnato ai collaboratori scolastici almeno un giorno prima del loro utilizzo didattico.

→ **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione devono essere preliminarmente approvate dai genitori in sede di Assemblea. Successivamente, tali proposte dovranno ricevere l'approvazione da parte dei Consigli di Intersezione/Interclasse/classe, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, entro il mese di dicembre, salvo per quelle iniziative o manifestazioni di particolare rilievo culturale organizzate da soggetti esterni alla scuola oltre tale mese.

Se l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è prevista per i primi tre mesi dell'anno scolastico, tale procedura deve essere conclusa entro la fine di ottobre di ogni anno.

18

Gli insegnanti organizzatori di visite guidate e viaggi di istruzione che richiedono il noleggio di autocorriere, oppure, la prenotazione su treni, o mezzi di navigazione, devono consegnare la richiesta di autorizzazione alla segreteria (sig. PAOLA CHIAPPA), corredata da tutta la documentazione prescritta, entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è autorizzata dal Dirigente scolastico secondo i criteri dettati dal Consiglio di Istituto e previa compilazione da parte degli insegnanti organizzatori della scheda di progetto, corredata dalla documentazione completa prevista, reperibile presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

Prima di ogni uscita dalla scuola gli insegnanti devono informare per iscritto gli esercenti la potestà genitoriale in merito al giorno di effettuazione della visita, all'orario di uscita e di rientro a scuola, alla meta e alle attività che verranno svolte in "loco" ed acquisire specifica autorizzazione da parte degli stessi.

Il controllo del rilascio delle prescritte autorizzazioni è di competenza degli insegnanti accompagnatori.

Agli alunni le cui famiglie non autorizzano la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione per motivi di salute, o per loro libera scelta, deve essere comunque garantito il servizio scolastico; in tal caso, l'eventuale mancata partecipazione deve essere supportata da dichiarazione specifica resa per iscritto dagli esercenti la potestà genitoriale.

→ **USCITE A PIEDI DALLA SCUOLA**

Gli insegnanti devono provvedere ad informare puntualmente per iscritto gli esercenti la potestà genitoriale in merito alle uscite dalla scuola, per acquisirne il consenso; inoltre, almeno il giorno precedente la data prevista per l'uscita, dovranno inviare una comunicazione scritta all'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

E' possibile chiedere ai genitori l'autorizzazione delle uscite a piedi per l'intero anno scolastico.

I modelli per l'informazione alle famiglie e la richiesta di autorizzazione sono reperibili presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto

→ **PARTECIPAZIONE SPETTACOLI CINEMATOGRAFICI E TEATRALI, VISITE MOSTRE, CONCORSI PER ALUNNI**

E' consentito ai docenti, nel rispetto della loro piena autonomia, partecipare con gli alunni a spettacoli, mostre, concorsi vari, organizzati da Enti, Associazioni, gruppi culturali, valutati dagli organi collegiali scolastici educativamente validi, nonché funzionali all'integrazione dell'Offerta Formativa ordinaria.

Concorsi:

Periodicamente, con foglio informativo interno, gli insegnanti verranno puntualmente messi a conoscenza riguardo ai concorsi ai quali gli alunni dell'Istituto possono partecipare.

Prima di iscriversi a concorsi, i docenti dovranno provvedere ad informare per iscritto le famiglie degli alunni e delle alunne, attraverso le forme e i canali istituzionali ordinari, e il Dirigente scolastico.

I premi collettivi ricevuti a seguito della partecipazione ai concorsi per alunni restano di proprietà dell'Istituto e dati in uso alla scuola frequentata dagli alunni che li hanno conseguiti.

Spettacoli cinematografici e teatrali, visite a mostre:

Gli insegnanti per partecipare a spettacoli cinematografici e/o teatrali, oppure, visitare mostre, dovranno acquisire preventivamente il consenso scritto dei genitori e accertarsi del loro impegno a versare il contributo necessario relativo all'acquisto dei biglietti di ingresso.

L'autorizzazione del Dirigente scolastico alla partecipazione agli spettacoli e alle visite alle mostre è subordinata alla partecipazione di tutti gli alunni che costituiscono il gruppo classe.

Qualora per la partecipazione agli spettacoli e alla visita a mostre fosse necessario **utilizzare scuolabus o mezzi di trasporto pubblici**, ci si deve **rivolgere** alla sig. Paola **CHIAPPA**

→ FOTOGRAFIE E RIPRESE CINEMATOGRAFICHE DEGLI ALUNNI

Nel caso, a corredo della documentazione riferita a particolari attività didattiche, ad iniziative svolte in momenti significativi dell'anno scolastico, dovessero venire scattate fotografie finalizzate alla successiva pubblicazione su giornali o riviste, ovvero, dovessero essere effettuate riprese di immagini da trasmettere attraverso mezzi televisivi o proiezioni pubbliche, dovrà essere acquisita agli atti della scuola, a cura degli insegnanti, la necessaria liberatoria, sottoscritta dai genitori, secondo il modello reperibile presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

→ COMUNICAZIONE DATI ALUNNI A TERZI

Per tutelare la privacy degli alunni e delle alunne è fatto divieto ai docenti comunicare o cedere a terzi esterni alla scuola i loro dati sensibili personali, in particolare, luogo e data di nascita, indirizzi, numeri telefonici, e.mail, particolari notizie riferite al loro stato di salute o alla loro condizione familiare, al loro credo religioso.

→ ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'ingresso negli edifici scolastici di personale estraneo alla scuola (genitori, esperti e consulenti esterni, giornalisti e troupe televisive, operai e tecnici del Comune, ex alunni) deve essere sempre autorizzata dal Dirigente scolastico. E' inoltre vietata la distribuzione nella scuola di avvisi e materiale pubblicitario che non provengono dalla direzione dell'Istituto.

* * * * *

Per tutte le altre norme che non sono presenti nel VADEMECUM si rimanda CCNL e al REGOLAMENTO DI ISTITUTO vigenti.

Sospiro, ottobre 2008

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F. to Dott. Ferdinando Fiorentini