



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N.5 DI BOLOGNA

VIA A. DI VINCENZO N.55 – 40129 BOLOGNA – Tel. 051367989

C.F. 80074210370 - C.M. BOIC816008 - Codice Univoco: UFAI9Q

e-mail: boic816008@istruzione.it – pec: boic816008@pec.istruzione.it – sito: www.ic5bologna.edu.it

Comunicazione n. 25

Bologna, 07/09/2026

Ai docenti dell'Istituto Comprensivo
ai Collaboratori Scolastici
p.c. al personale di segreteria

OGGETTO: ADEMPIMENTI GENERALI IN MERITO ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI E PER UN RAZIONALE ED OMOGENEO FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA, RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Con la presente si richiamano i seguenti adempimenti:

- **ORGANIZZAZIONE E ORARIO**

Ogni docente è tenuto alla puntualità e al rispetto del proprio orario di servizio. Il comma 5 dell'art. 29 del CCNL 29/11/2007 tuttora vigente stabilisce che tutti i/le docenti (compresi insegnanti di sostegno e IRC) sono tenuti a essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

- **VIGILANZA**

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80). Durante le ore di lezione non è permesso quindi agli insegnanti di allontanarsi, se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico che provvederà temporaneamente alla loro sorveglianza. Per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula. La vigilanza degli allievi al momento della ricreazione è a carico del docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio per favorire l'alternanza dei docenti nelle classi, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi). Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza per un tempo limitato su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003). I collaboratori scolastici, all'inizio delle attività antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni

dando, al contempo avviso dell'assenza del docente al responsabile di plesso che provvederà a organizzare la sorveglianza sulla classe e a informare gli uffici di segreteria.

Nell'intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio mensa è affidata al docente in servizio a quell'ora. Durante la refezione scolastica il personale docente vigilerà affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le comuni norme igieniche e di comportamento.

L'insegnante che ha svolto attività fuori dall'aula accompagnerà la classe nella propria aula prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva. Si sottolinea l'importanza di vigilanza degli alunni nei momenti di ricreazione e di cambio dell'ora. Non rientra invece tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico se non in uscita didattica.

Gli alunni possono uscire anticipatamente dai locali scolastici solo se prelevati da uno dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o da persona maggiorenne provvista di delega, regolarmente depositata a scuola e controfirmata dal Dirigente Scolastico, e documento d'identità.

Il personale docente è invitato a non intrattenersi con i genitori per evitare di eludere la sorveglianza degli alunni che dev'essere esercitata costantemente e per tutta la durata della giornata scolastica. Particolari situazioni problematiche vanno affrontate e discusse solo su appuntamento, in orario diverso da quello di servizio.

Si richiamano di seguito alcune norme che disciplinano l'obbligo di vigilanza da parte dei docenti:

"Il personale insegnante viene considerato responsabile del danno sofferto dal minore (anche se riconducibile a se stesso) in caso di violazione dell'obbligo di vigilare sull'incolumità fisica degli allievi, obbligo ... scaturente dall'affidamento dei minori all'ente scolastico.

La condotta omissiva colposa ai sensi dell'art. 2043, causa del danno ingiusto sofferto dall'allievo, viene cioè individuata nella violazione dello specifico obbligo giuridico di impedire l'evento che grava sui docenti in relazione al dovere di vigilare sui minori *affidati alle loro cure* durante l'orario scolastico" (cfr. Cass. Sez. III, 10 febbraio 1999, n. 1135).

Scuola primaria e Scuola dell'Infanzia:

In caso di mancata presenza del genitore o del suo delegato all'uscita di scuola, si provvederà immediatamente a rintracciare telefonicamente i familiari/tutori e contestualmente sarà immediatamente avvisata la dirigenza che, in caso di ritardi particolarmente lunghi e/o reiterati, avviserà le forze dell'ordine. Al primo ritardo superiore ai quindici minuti sarà comunque sempre necessario avvisare per iscritto la dirigenza che valuterà gli opportuni interventi.

● ASSENZE DAL LAVORO

In caso di assenza improvvisa e non programmabile, la segreteria del personale deve essere informata tempestivamente dal/dalla docente con telefonata o con mail, in un orario compreso tra **le ore 7,30 e le ore 7,50 indipendentemente dall'inizio del proprio turno di servizio.** E' necessario avvertire anche le referenti dei plessi, che si raccorderanno con la segreteria per la copertura del servizio. Successivamente, il prima possibile e comunque entro la giornata stessa, dovrà essere tempestivamente perfezionata la comunicazione di assenza con la documentazione prevista. L'informazione alla referente di plesso non esime il docente assente dall'informare anche la segreteria scolastica.

In caso di assenza per malattia si indicherà con precisione il domicilio presso il quale, come previsto dalla normativa vigente, si dovrà restare reperibili per gli eventuali accertamenti medico-fiscali **TUTTI I GIORNI (compresi i festivi)** nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00.

I permessi brevi saranno gestiti dalle referenti di plesso appositamente delegate dalla Dirigente; si ricorda che la loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle due ore; il limite annuale massimo dei permessi che possono essere concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento (18/24/25 in base all'ordine di scuola); il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi su richiesta dell'Amministrazione.

I cambi turno devono essere comunicati per iscritto su apposito modello alle Referenti di plesso e alla segreteria dell'Istituto.

Si indicano di seguito i nominativi delle Referenti:

Scuola dell'infanzia:

Plesso "David Sassoli":
Mariangela Roversi

Plesso "La Giostra" :
Antonia Giacobelli

Plesso "Federzoni":
Alessandra Benedetti

Scuola primaria:

Plesso "Grosso":
Eleonora Poli

Plesso "Acri" : M.Cristina
F. Scopelliti/D. Surrusca

Plesso "Federzoni":
Daniela Russo

Scuola Secondaria di Primo Grado: Cristina Dall'Occa – Tiziana Donatella Traini

Le richieste di congedo, permessi o ferie vanno indirizzate alla Dirigente e presentate su apposito modulo reperibile sul sito (compilabile direttamente online).

Le assenze programmabili (es. congedi parentali, permessi L.104, permessi per motivi di studio, motivi personali) vanno di norma comunicate con un anticipo di almeno 5-6 giorni, con l'eccezione dei casi imprevedibili e improcrastinabili.

Le richieste vanno inoltrate online, tramite l'ufficio di Segreteria del personale.

• **VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE DALLE LEZIONI**

In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori provvederanno alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione. In mancanza di un supplente i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi. Per la scuola secondaria si provvede alla sostituzione mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili. Quando questo non fosse possibile, la classe scoperta verrà suddivisa in gruppi che andranno stabiliti all'inizio dell'anno scolastico. I docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni affidati per suddivisione delle classi "scoperte" a causa dell'assenza di un docente assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi. Sarà necessario segnalare sul registro elettronico la presenza degli allievi affidati nell'occasione.

• **DIVIETO DI FUMO**

Ai sensi della legge 16 gennaio 2003. n. 3 e successive modificazioni, si ricorda che È VIETATO:

- fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutti i plessi dell'Istituto;
- utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi di tutti i plessi dell'Istituto. Il divieto interessa tutto il personale scolastico, gli alunni e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree

di cui sopra. Per quanto sopra, chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

- **DIVIETO DI USO DI SOSTANZE ALCOLICHE**

In ottemperanza delle disposizioni contenute nella L. 125/2001 e successivo decreto attuativo del 16/03/06 per la prevenzione del rischio derivante dall'assunzione di alcol e dall'alcol dipendenza, in considerazione del fatto che nell'Istituto vengono svolte attività lavorative "che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi", in tutti i locali e nelle pertinenze esterne dell'Istituto è fatto divieto, di somministrare ed assumere bevande alcoliche e/o alimenti contenenti alcol. Per completezza d'informazione, si fa presente che la citata legge n. 125/2001, all'art. 1, comma 2, intende per bevanda alcolica ogni prodotto contenente alcol alimentare con gradazione superiore a 1,2 gradi di alcol.

- **USO DI CELLULARI E SMARTPHONE**

Si ricorda a tutto il personale in servizio che, come da consolidata normativa in vigore (Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione n. 362 del 25 agosto 1998 - Direttiva Ministeriale n.30 del 15 marzo 2007) è vietato l'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio, ricreazioni comprese.

- **RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA**

La segreteria riceve il personale negli orari indicati sul sito:

LUNEDÌ dalle ore 11,30 alle ore 13,30

MARTEDÌ dalle ore 14,30 alle ore 16,30

MERCOLEDÌ dalle ore 8,30 alle ore 10,30

VENERDÌ dalle ore 8,30 alle ore 10,30

Al di fuori di tali orari non sono ammesse interruzioni in quanto le stesse renderebbero difficile portare a termine il lavoro di precisione a cui è spesso dedicato il personale di segreteria.

- **COMUNICAZIONI CON LA DIRIGENZA**

La Dirigente scolastica e le Collaboratrici chiedono cortesemente che comunicazioni e richieste avvengano prioritariamente via mail ai seguenti indirizzi:

- Dirigente: dirigente@ic5bo.istruzione.it

- Cristina Dall'Occa: c.dallocca@ic5bo.istruzione.it

- Claudia Iamundo: collaboratriceprimaria@ic5bo.istruzione.it

Per incontrare la dirigente scolastica è necessario inviare una mail con richiesta di appuntamento. Resta comunque sempre confermata la disponibilità a ricevere i/le docenti, anche senza un previo appuntamento, per discutere di una situazione che sia ritenuta urgente.

- **AVVISI E CIRCOLARI:**

Le circolari interne saranno pubblicate sull'applicazione NUVOLA e consultabili nella sezione **BACHECA DEL DOCENTE**. Fermo restando il diritto alla disconnessione nei tempi stabiliti nel CCNL, si ricorda che il controllo quotidiano delle comunicazioni costituisce obbligo di servizio.

- **PROCEDURE PER ATTIVITA' ALL'ESTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Le attività svolte all'esterno costituiscono un indubbio arricchimento e una modalità più coinvolgente e accattivante, soprattutto per quegli alunni/e che mostrano difficoltà a seguire il lavoro in classe. Si auspica quindi che, nella tradizione già consolidata in questo Istituto, il ricorso a queste attività continui a non restare occasionale e/o residuale. Si richiama comunque sempre la necessità di avvisare con congruo anticipo le referenti di plesso, appositamente delegate dalla Dirigente, di ogni attività che si svolgerà all'esterno dei locali scolastici.

Si richiama inoltre quanto segue:

PROCEDURE PER USCITE DA SCUOLA E VISITE DIDATTICHE

Informare sempre sulla programmazione di tali attività i genitori durante i Consigli di intersezione, interclasse, classe o contattando i rappresentanti di classe.

USCITE SUL TERRITORIO: per le uscite sul territorio comunale è sufficiente l'autorizzazione rilasciata dai genitori con l'avviso di inizio anno scolastico, ma per qualsiasi uscita, anche breve, è opportuno che i ragazzi abbiano il cartellino di identificazione. Le modalità permangono quelle dello scorso anno:

- **inserire l'attività in programmazione e sul registro elettronico;**
- compilare il modulo con la firma dei docenti accompagnatori e inviarlo in Segreteria via mail almeno un giorno prima dell'uscita;
- dettare volta per volta agli alunni l'avviso su quaderno delle comunicazioni o sul diario.

ATTIVITA' DI OUTDOOR EDUCATION

Le attività in spazi contigui alla scuola non necessitano di compilazione di moduli ma possono essere svolte previa acquisizione di liberatoria a inizio anno scolastico o triennio (scuola secondaria).

- **SICUREZZA**

I docenti sono pregati di segnalare per iscritto e informare il referente per la sicurezza del plesso su qualsiasi situazione di pericolo individuata all'interno della scuola. Sono tenuti a prendere visione del piano di emergenza predisposto all'interno dei plessi e di ricordarne le linee essenziali agli alunni e alle alunne attraverso opportune esercitazioni e simulazioni che dovranno essere annotate sul registro.

I referenti di plesso sono tenuti a ricordare al personale docente e non docente di visionare il materiale relativo alla sicurezza del plesso in cui prestano servizio. Il personale dovrà compilare un apposito modulo google in cui dichiarerà la presa visione della sezione sicurezza e la comprensione del piano di sicurezza e delle vie di esodo del plesso in cui presta servizio. Tale materiale è reperibile sulla home page del sito, nella sezione Scuola → Sicurezza.

Per evitare inconvenienti nell'uso delle scale i docenti devono accompagnare sempre le classi nei cambi d'aula e all'uscita. Nel corso dell'anno scolastico verranno effettuate prove di evacuazione dall'edificio scolastico, così come previsto dalle norme vigenti e secondo le indicazioni contenute nel Piano di evacuazione d'Istituto. I docenti dovranno visionare l'apposito DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) presente nei plessi. Si ricorda che preposti di plesso per la sicurezza sono le Referenti dei rispettivi plessi. La referente per la sicurezza dell'Istituto è la docente Claudia Iamundo, la RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) dell'Istituto è la Collaboratrice Scolastica sig.ra Franca Fanti, l'RSPP dell'Istituto è il geom. F. Landi.

- **ATTIVITÀ DIDATTICA**

Gli alunni e le alunne vanno coinvolti e informati - con le modalità più adeguate alla loro età e maturità - nella determinazione degli obiettivi formativi e specifici che devono raggiungere, portandoli a conoscenza delle diverse programmazioni e verificandone periodicamente la loro attuazione in

classe. Le verifiche con le relative correzioni vanno mostrate agli studenti con tempestività e i voti relativi alle verifiche/interrogazioni vanno registrati tempestivamente sul RE.

SOSTEGNO: Si ricorda che i docenti e le docenti di sostegno, a norma della legge 104/92, sono contitolari delle classi in cui operano e quindi docenti di tutta la classe. Inoltre l'alunno con disabilità certificata ha diritto all'educazione e all'istruzione, diritto che "non può essere impedito da difficoltà di apprendimento né da altre difficoltà derivanti dalle disabilità connesse all'handicap" (Legge 104/92 art.12). Nella consapevolezza delle particolari difficoltà e gravosità nella gestione delle classi in cui sono presenti alunne/i con gravi disabilità e/o con marcati disturbi del comportamento, nonché nella forte incidenza di tali situazioni nel nostro Istituto, si desidera ringraziare per tutti gli sforzi che le docenti e i docenti faranno per garantire questo diritto.

COMPILAZIONE DEI REGISTRI: diario di classe, personale, dei verbali. Tali documenti, importanti da sempre, hanno assunto particolare rilevanza con la Legge n.241 del 7/8/1990, sulla trasparenza. Pertanto occorrerà la massima precisione nella loro compilazione:

a) **REGISTRO O DIARIO DI CLASSE:** l'applicazione NUVOLA sostituisce il registro cartaceo per tutti gli adempimenti: registrazione quotidiana degli alunni assenti e degli alunni con ingresso posticipato/uscita anticipata, giustificazione con controllo della firma del genitore, annotazione sintetica dei compiti assegnati e degli argomenti trattati in tutte le discipline.

Si invita a dare immediata comunicazione alla Dirigente o alla sua Collaboratrice in tutti i casi di assenze non convincenti o poco chiare e ripetute. E' necessario informare la dirigenza anche in nei casi di ritardi continui e comunque dopo il TERZO ritardo.

b) **REGISTRO PERSONALE:** uso di NUVOLA. Si richiama la raccolta puntuale dei dati delle verifiche sia orali che scritte per tutte le discipline. Per la scuola primaria e secondaria, il registro elettronico rimarrà visibile ai genitori per tutto l'anno scolastico e sarà aggiornato periodicamente dalle/gli insegnanti relativamente alle valutazioni e agli argomenti delle lezioni. Pertanto si ricorderà durante le assemblee ai genitori di controllare assiduamente l'andamento didattico e disciplinare dei propri figli poiché le valutazioni non saranno più comunicate dai docenti sul quaderno delle comunicazioni.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI: si comunica che dal corrente anno scolastico le assenze degli alunni saranno giustificate dai genitori/tutori attraverso l'applicazione di Nuvola, pertanto, dopo il primo periodo di assestamento, non sarà più in vigore il "libretto delle giustificazioni" e le assenze giustificate in tal modo non saranno da ritenersi valide.

DOCUMENTAZIONE VALUTAZIONE ALUNNI: le verifiche, le prove scritte, i materiali prodotti dagli alunni e dalle alunne devono essere conservati come documentazione del processo cognitivo e formativo in itinere; essi vanno valutati tempestivamente dal docente che, dopo averli mostrati agli alunni affinché gli stessi possano acquisire consapevolezza dei propri errori nell'ottica di un continuo e costante processo di miglioramento, provvederà a raccogliergli in cartelle personali o, per la secondaria di primo grado, con fascetta e conservati nel cassetto personale a disposizione per eventuali richieste o controlli. La valutazione deve essere portata a conoscenza dei genitori. I genitori possono prendere visione delle prove di verifica effettuate.

Per alunni e le alunne in difficoltà di apprendimento è necessario registrare tutti gli interventi di sostegno o di recupero attuati con i relativi risultati.

In caso di necessità il singolo insegnante o il coordinatore, per la scuola secondaria a nome del consiglio di classe, possono convocare i genitori con lettera scritta, concordando la richiesta con la Dirigente o sua Collaboratrice. In questi incontri si avrà cura di essere sempre in almeno due docenti ed è opportuno redigere un verbale da inserire nel registro dei verbali della classe. Anche le notizie sull'apprendimento o sul comportamento possono essere comunicate tramite lettera una cui una copia va custodita agli atti (nel fascicolo dell'alunno in segreteria) e annotata sul verbale.

INTERVENTI SUL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI: ciascun docente annoterà sul proprio registro personale e/o sul quaderno delle comunicazioni, i comportamenti non conformi alle regole della vita scolastica relative sia all'impegno nello studio che all'aspetto relazionale. La "nota sul registro di classe" (specie per la scuola secondaria di primo grado) deve riferirsi a situazioni gravi e, come previsto dal Regolamento di Istituto, può comportare per l'alunno/a le sanzioni disciplinari di cui al DPR 249/98 e successive norme, di competenza sia della Dirigente che del Consiglio di Classe che deve, in questo caso, essere convocato in seduta straordinaria. Si richiama la massima attenzione al Regolamento di Istituto relativo alle sanzioni sul comportamento degli alunni, oltre che massima attenzione al contenuto del Patto di Corresponsabilità.

- **AULE**

Una finalità fondamentale è quella di "stare bene a scuola", e anche l'aula dove si trascorrono 6/8 ore al giorno deve essere resa più accogliente possibile. La scuola si impegna a mantenerla, oltre che ordinata, pulita, con sedie e tavoli decorosi. Fondamentale però diventa la collaborazione con il personale ausiliario: lasciare liberi i banchi, le scrivanie e gli altri arredi rende più semplici e veloci le pulizie.

Le alunne e gli alunni devono essere coinvolti in un'azione educativa volta a renderli consapevoli e partecipi della necessità di adoperarsi in prima persona per vivere in un ambiente piacevole e ordinato. Sarà particolare cura delle/degli insegnanti utilizzare gli specifici contenuti della propria disciplina per educare alunne e alunni al rispetto dell'ambiente - a cominciare da quello di vita quotidiana - anche vigilando sulla corretta abitudine alla differenziazione dei rifiuti. Nell'ottica dell'educazione al rispetto reciproco e alla cura dei beni comuni, si ricorda a studentesse e studenti che mantenere l'aula ordinata e pulita è un segno di rispetto fondamentale nei confronti dei collaboratori scolastici. Si richiede pertanto la massima collaborazione nel mantenere l'aula in condizioni igieniche adeguate e nel provvedere al riordino degli spazi al termine delle attività didattiche, con particolare attenzione dopo lo svolgimento di attività laboratoriali o pratiche.

Per ragioni di sicurezza, nelle aule non devono essere collocati ulteriori arredi rispetto a quelli già previsti, né altri materiali di ingombro e neanche oggetti sopra gli armadi poiché la loro eventuale caduta potrebbe costituire pericolo per alunni/e e per il personale.

- **CALENDARIO SCOLASTICO**

Si ricorda che il calendario delle festività e della sospensione delle lezioni è di pertinenza della Regione e del Consiglio di Istituto, e sarà reperibile nel sito scolastico.

- **FOTOCOPIE**

E' importante tenere presente che le fotocopie hanno un elevato costo sia in termini economici - carta, inchiostri, manutenzione delle fotocopiatrici - ma anche nel consumo di risorse ambientali e di inquinamento. Si raccomanda quindi - anche nell'ottica di dare un esempio di rispetto dell'ambiente - di limitarne l'utilizzo, cercando quando possibile modalità alternative.

- **DICHIARAZIONE**

Tutti i docenti e le docenti sono tenuti a produrre in segreteria, entro il 30 di settembre, una dichiarazione relativa ad eventuali incarichi extra istituzionali che siano in corso di svolgimento e/o che intendano iniziarsi. La dichiarazione, deve contenere i dati anagrafici dell'interessato e specificare il tipo di attività extraistituzionale. Si ricorda che ai sensi dell'art.1 comma 60 e sgg. della legge n.662 del 24/12/1996 le attività extra istituzionali, laddove consentite (si veda art.508 comma 15 T.U.297/94 e art.58 D.lgs. 29 del 3/2/1993), devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente dell'Istituto.

Un augurio di buon inizio di anno scolastico e di sereno proseguimento!

La Dirigente Scolastica

Daniela Tacconi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.l. 39/93