

	<p>Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale – "San Giovanni Bosco" Piazza del Consiglio n. 1 – 23814 Cremeno (LC) telefono 0341/996557 Cod. Mec. LCIC81300B C.F. 83007520139 E-mail: lcic81300b@istruzione.it - Pec: lcic81300b@pec.istruzione.it Sito Web: http://www.icscremeno.edu.it</p>	
---	---	---

Ai docenti
Al personale ATA
Al Registro Elettronico

OGGETTO: DIRETTIVA - ISTRUZIONI OPERATIVE A.S. 2024/2025

Le presenti indicazioni operative valgono integralmente in assenza di emergenza Covid_19. In presenza di nuove disposizioni legate a una recrudescenza della pandemia potranno essere integrate/modificate. Al momento in cui si scrive, non sono rinvenibili i presupposti normativi per una rinnovata pianificazione destinata all'introduzione di misure di contrasto al COVID-19 da parte del Ministero, e pertanto, il Piano per la prosecuzione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione non verrà rinnovato per l'anno scolastico 2024/2025.

Indicazioni operative

Con la presente vengono impartite le principali istruzioni operative al fine di ottemperare ai doveri e alle responsabilità che i differenti ruoli e funzioni dei dipendenti della scuola comportano, il cui adempimento costituisce condizione imprescindibile per un proficuo e sereno sviluppo dell'attività scolastica. Le comunicazioni riportate nel Registro Elettronico sono sempre date per lette: è dovere del personale accedervi quotidianamente per essere aggiornato. La non conoscenza di comunicazioni di cui sopra è considerata mancanza negli obblighi di servizio.

1. Il Dirigente Scolastico è responsabile della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l'onere di:
 - a) dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;
 - b) decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza. In questo compito è supportato di norma dal primo e secondo collaboratore che lo coadiuvano e sostituiscono in caso di assenza o di altri impegni. In particolare nella scuola secondaria è delegato a questo compito il secondo collaboratore del dirigente. Nei plessi di Primaria e infanzia intervengono nell'ordine i referenti di Plesso e a seguire i docenti individuati nel piano di emergenza.
2. Si ricorda a tutti i docenti che la vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio ed è prioritaria rispetto a qualsiasi altra esigenza. In caso di motivata impossibilità alla sostituzione con un docente gli alunni

Firmato digitalmente da GIANFRANCO BONOMI BOSEGGIA

delle classi scoperte vanno divisi e inseriti in altre classi. Se è assente la figura che generalmente si occupa delle sostituzioni deve intervenire il docente più anziano dopo un confronto con i colleghi presenti, al momento in cui si rileva il bisogno, le sue decisioni sono da considerare a tutti gli effetti ordini di servizio per i colleghi interessati. In tal caso va inoltrato all'ufficio l'elenco dei provvedimenti presi.

Ogni docente è responsabile del buon funzionamento del plesso di appartenenza. Il referente di plesso raccoglie e condivide con il Dirigente o i suoi collaboratori un lavoro che deve essere fatto insieme e non al posto dei colleghi. Non è possibile lasciare il plesso a fine turno di servizio/orario di servizio se risultano situazioni di alunni/classi senza vigilanza. L'orario didattico va strutturato in modo da prevedere anticipatamente gli interventi, p.e. distribuendo con equilibrio le compresenze. Ove non fosse possibile vanno individuati, a rotazione, i docenti che dovranno modificare la loro compresenza per un rientro improvviso con una rotazione già calendarizzata che coinvolga tutti in modo equo.

Dinanzi all'alternativa tra sacrificio del diritto allo studio e tutela dell'incolumità personale dei minori, non può che soccombere il primo, nonostante le possibili conseguenze negative sul piano della didattica. È compito del collaboratore scolastico addetto al piano segnalare immediatamente la presenza di classi scoperte all'inizio di ogni ora di lezione. Durante le ore di lezione gli alunni devono restare in classe e le uscite per andare ai servizi sono autorizzate dal docente presente in classe, di norma massimo una alla volta.

3. In mancanza di tutte le figure sopra elencate, il DSGA o il suo sostituto adotta le decisioni urgenti.

Comunicazione assenza per malattia

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere effettuata telefonicamente, da parte di tutto il personale, sia all'ufficio di segreteria che alla sede di servizio tra le ore 7.30 e le ore 8.00 della mattina, indifferentemente dal turno di servizio.

Vigilanza alunni (Art. 29, comma 5 CCNL/2007)

“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”. In particolare i docenti della secondaria in servizio, raggiungeranno, le classi in cui devono svolgere la prima ora all'esterno dell'edificio, nei punti previsti, e al suono della seconda campanella alle ore 8.00 li accompagneranno in classe. Analogamente gli insegnanti delle primarie nei 5 minuti precedenti all'inizio delle loro rispettive lezioni.

a) I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola. Gli insegnanti sono pertanto tenuti alla sorveglianza degli alunni, rispondendo della loro incolumità nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente e quindi in occasione delle attività di insegnamento (nelle quali rientrano le attività didattiche frontali, gli eventuali interventi didattici ed educativi integrativi), così come durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni o nei contesti ad essi espressamente affidati per svolgere attività curricolare o extracurricolare, nell'ambito sia dell'orario curricolare settimanale che in caso di svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento o progettuali deliberate dal Collegio Docenti.

Durante il cambio dell'ora di lezione è opportuno evitare di soffermarsi a colloquiare con i colleghi. In ogni caso non è giustificabile l'arrivo in ritardo in classe del docente libero nell'ora precedente.

b) Sono affidati al docente:

- gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
- gruppi di alunni che dovrebbero venire accorpati ad altre classi in circostanze eccezionali per disposizione del Dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.

c) Il docente ha, inoltre, il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni e, successivamente, di comunicarlo per iscritto al Dirigente.

d) Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:

- la presenza del docente accanto al gruppo classe;
- l'attenzione continua al comportamento degli studenti, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;
- l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
- l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo gli studenti impegnati in attività adeguatamente programmate e motivanti, anche nelle ore di supplenza.

e) Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:

Ingresso

- durante il momento di ingresso degli alunni, i docenti devono essere presenti per accoglierli cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni. I docenti dovranno trovarsi davanti al punto d'ingresso predisposto per ciascuna classe e accompagnare gli alunni in aula al primo suono della campanella;
- durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore ha necessità di allontanarsi per alcuni minuti, è suo dovere affidare la classe a un collaboratore scolastico o ad altro docente;

Uscita

- al momento dell'uscita dalla scuola, le classi vengono accompagnate fino al punto predisposto per ciascuna classe (che corrisponde al punto d'ingresso) dall'insegnante dell'ultima ora. Di norma non è consentito uscire prima dalle aule per attendere il suono della campanella. Gli alunni fino alla seconda primaria non possono essere autorizzati all'uscita autonoma e andranno sempre consegnati a tutore o delegato.

Intervallo

- durante l'intervallo i docenti di turno assicureranno la vigilanza nelle aule e/o nelle zone all'aperto prestabilite, secondo il prospetto assistenze e nell'ambito del loro orario di servizio.

Inizio servizio alla prima ora, cambi d'ora

- Il cambio tra i docenti non deve comportare discontinuità nella sorveglianza; in particolare i cambi di ora devono essere effettuati nel più breve tempo possibile;
- il docente che inizia il servizio dopo la prima ora o ha un'ora libera prima dell'inizio di quella successiva, dovrà trovarsi sulla porta dell'aula al suono della campana; in caso di comprovata necessità i docenti potranno avvalersi della collaborazione del personale non docente; il docente che non dovrà recarsi in altra aula dovrà attendere il collega in classe.

Spostamenti interni degli alunni

- tutti gli spostamenti all'interno dell'edificio verso palestra, aule speciali (aule Arte, Musica, Sostegno, Alternativa) o biblioteca devono avvenire sotto il controllo diretto dei docenti;

Modalità di utilizzo di spazi diversi dalla classe lezioni di Educazione Fisica – Informatica- Scienze - Disegno e altre materie che utilizzano laboratori o spazi diversi dalla classe assegnata

- quando la lezione della prima ora si svolge in palestra, in un'aula speciale o biblioteca, gli alunni saranno accolti dal docente e accompagnati nello spazio previsto per svolgere l'attività;
- nelle ore intermedie è compito del docente andare a prendere gli alunni nella classe per accompagnarli nello spazio dedicato;
- quando le lezioni dell'ultima ora si svolgono in palestra, aula speciale o biblioteca, l'uscita degli alunni avverrà direttamente dallo spazio indicato;
 - al termine della lezione in palestra, aula speciale o biblioteca, il docente dovrà riaccompagnare gli alunni nella loro aula in tempo utile per la lezione successiva;
- all'interno della palestra, delle aule speciali e della biblioteca sono applicate le disposizioni previste dai regolamenti vigenti;
- l'utilizzo delle attrezzature e della strumentazione informatica, sportiva, artistica e musicale, sia in classe che al di fuori, deve avvenire sotto il controllo del docente che prioritariamente forma gli alunni alle norme di sicurezza necessarie.

Uscite didattiche

- nei casi in cui le classi dovranno partecipare e/o assistere ad attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.), gli insegnanti coinvolti dovranno accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante il corso dell'intera manifestazione;
- durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e la tipologia di attività svolta, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione;

Allontanamento alunni dalla classe

- il provvedimento di allontanare gli alunni dalla classe, per comportamento scorretto tale da arrecare disturbo alla lezione, non è consentito, se non in casi eccezionali, e comunque non esonera il docente dell'ora dalla responsabilità di vigilanza dell'alunno o degli alunni medesimi.

Compiti di controllo alunni del personale collaboratore scolastico

Si fa espresso riferimento al profilo professionale delineato nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto scuola, che prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:

- al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi e ove necessario il cortile;
- durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, in ogni piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;
- durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni negli spazi prestabiliti;
- all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici coadiuvano nella sorveglianza di spazi e corridoi;
- i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'assenza del docente, affinché vengano adottati i comportamenti opportuni.

Compiti del personale amministrativo

Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza. Tuttavia:

- al direttore dei servizi generali e amministrativi spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate;
- il DSGA o il suo sostituto, in caso di assenza del Dirigente e dei docenti collaboratori, oltre che dei referenti di plesso, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

Disposizioni comuni a tutto il Personale in servizio (Docente - ATA)

Qualora qualunque lavoratore della scuola notasse situazioni anomale tra gli studenti o atteggiamenti lesivi delle persone e cose, è tenuto ad intervenire, come "il buon padre di famiglia" (art.1176 del c.c.), e a segnalare tempestivamente alla Dirigenza scolastica o, in subordine, ai collaboratori del DS, al referente di Plesso, al DGSA, per iscritto.

Assenza/ritardi alunni

In caso di ritardo di un alunno minorenne occorre segnalare tempestivamente sul Registro Elettronico l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe, anche in mancanza di giustificazione della famiglia, che andrà regolarizzata entro il giorno successivo. In caso di dubbi/discordanze sulla motivazione del ritardo o comunque in presenza di ritardi abituali il docente

interessato informerà il coordinatore di classe che procederà ai necessari accertamenti e ad informare il Dirigente. In ogni caso le assenze prolungate devono essere segnalate al Dirigente dal Coordinatore o da altro docente.

Gli alunni minorenni che devono uscire da scuola prima del termine delle lezioni non possono essere autorizzati all'uscita autonoma. L'alunno attende in classe l'arrivo del collaboratore scolastico che ha accolto il genitore o la persona da lui delegata. Autorizzano alle uscite, nell'ordine, una delle seguenti figure: docente della classe, Referente di plesso, Dirigente

Documenti da compilare

Registri Elettronici: documento fondamentale in quanto destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, deve essere aggiornato e compilato in ogni parte.

Ogni classe è dotata di PC per la gestione del registro elettronico. Il PC è ad uso esclusivo del docente. Il docente, prima di iniziare la lezione, deve fare l'appello e registrare la propria presenza nell'apposita sezione del registro. Al termine della lezione è obbligatorio uscire dall'account onde evitare intrusioni nel sistema da parte di persone non autorizzate. Il registro elettronico serve per annotare le assenze, le giustificazioni, le valutazioni, l'attività svolta, l'argomento spiegato, i compiti assegnati e comunicazioni varie.

I genitori saranno abilitati all'accesso ai dati del registro, potranno prendere visione dell'argomento svolto, dei compiti assegnati, e di altro materiale predisposto per la lezione, oltre, naturalmente, alle valutazioni e ad eventuali note/annotazioni disciplinari. I docenti sono tenuti ad una puntuale registrazione dei dati stessi, organizzando efficacemente il tempo della lezione.

Verifiche e valutazioni

Ai sensi dell'art. 1 del DPR 22 giugno 2009 n. 122, ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 4 terzo periodo del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni.

Le verifiche sul rendimento scolastico, iniziali, intermedie e finali relativamente ad ogni quadrimestre, oltre ad essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento prefissati, concorrono allo sviluppo del processo di autovalutazione dei singoli alunni, al miglioramento dei propri livelli di conoscenza e al successo formativo. È obbligo del docente comunicare agli alunni/genitori con chiarezza gli obiettivi didattico-formativi e i contenuti delle discipline e, con tempestività e trasparenza, comunicare l'esito delle verifiche orali e scritte. Devono anche essere esplicitati i criteri di valutazione sia delle verifiche scritte che delle prove orali (cosa viene valutato, il peso attribuito ai vari aspetti, come contenuto, forma, ecc.). In ogni verifica scritta va lasciata una traccia, scritta, della valutazione (es. griglia). Le verifiche scritte devono essere corrette in tempi brevi (massimo 15 giorni, per i docenti di scuola secondaria con il maggior numero di classi) e consegnate agli alunni. Le valutazioni vanno immediatamente inserite sul Registro Elettronico.

Per la scuola secondaria, come da prassi adottata negli ultimi anni, le verifiche non vengono consegnate agli alunni, i genitori possono prenderne visione in occasione degli incontri con i docenti.

Gestione della classe durante le supplenze

Durante lo svolgimento delle ore di supplenza in classi, diverse da quelle di servizio, il docente è tenuto a "fare lezione" e non solo a vigilare. La lezione non necessariamente deve essere inerente la disciplina di studio o in orario ma deve essere attività efficace per il processo formativo degli alunni (recupero consolidamento degli apprendimenti, esercitazioni, gruppi studio etc.).

Doveri

Per quanto attiene ai doveri del docente impiegato dello Stato si fa riferimento al D.L.vo 297/94-Capo IV Disciplina Sez.I Sanzioni disciplinari e al DM /525/2014 con il quale viene pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, le cui previsioni integrano quelle previste dal DPR 16 aprile 2013, n. 62 e ss. Il codice disciplinare è pubblicato all'albo del sito, con tutta la normativa di riferimento.

Sicurezza

a) Al fine di far crescere negli studenti la "cultura della prevenzione e della sicurezza" tutti i docenti sono tenuti a conoscere e ad adempiere ai regolamenti in materia e a dare puntuale attuazione alle procedure che saranno messe in atto. Ogni docente è tenuto a conoscere i piani di evacuazione e l'organizzazione degli interventi inerenti la sicurezza per il personale e per gli alunni. L'individuazione delle figure a priori e chiudi fila dovrà essere fatta il primo giorno di lezione dal coordinatore o dal docente di educazione tecnica per la secondaria e il relativo modello compilato affisso sulla porta della classe insieme al verbale di evacuazione. La verifica sarà a cura del Coordinatore di classe. Ogni docente, all'ingresso in aula, è tenuto a verificare la presenza dei suddetti modelli. In ogni laboratorio o aula speciale dovrà essere affisso il verbale di evacuazione.

b) Si ricorda che nessuno a scuola è autorizzato a somministrare farmaci agli alunni. Per i casi particolari è necessario avviare una particolare procedura autorizzativa e gli interessati devono rivolgersi all'ufficio di segreteria.

c) In caso di incidente ad alunno durante l'attività didattica l'insegnante della classe redigerà, tassativamente entro la giornata dell'accadimento, circostanziata relazione sull'accaduto e, nella stessa giornata, la invierà in segreteria. Se l'alunno si presenta, anche successivamente al termine delle lezioni, al pronto soccorso dovrà fare pervenire il "verbale" alla segreteria: nessun docente o collaboratore scolastico è autorizzato al ritiro dello stesso. Eventuali sanzioni pecuniarie conseguenza di una scorretta applicazione di queste indicazioni verrà contestata al responsabile.

d) La formazione alla sicurezza dei lavoratori della scuola è obbligatoria e analogamente la formazione delle figure che per legge sono preposte al primo soccorso e all'antincendio. Considerata l'alta rotazione del personale durante lo svolgimento delle attività didattiche, al fine di favorire un rapido ed efficace

intervento in caso di pericolo si rende necessaria una formazione diffusa delle figure di gestione dell'emergenza per consentire a chi individua per primo il pericolo di attivarsi immediatamente nel ruolo di coordinatore, prendendo le decisioni conseguenti, in attesa dell'arrivo delle figure preposte con le quali predisporre il passaggio di consegne.

e) Si porta a conoscenza che le lavoratrici devono informare il Dirigente del loro eventuale stato di gravidanza al fine di migliorare la sicurezza e la salute nel periodo di puerperio o allattamento ai sensi del Dlgs 645 del 25.11.1996 e 151 del 26.03.2001.

f) Tutto il personale è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni volte ad evitare/ridurre il rischio di caduta dall'alto: è fatto divieto di utilizzare oggetti diversi dalle scale/trabattelli per prelevare oggetti non raggiungibili con i piedi appoggiati per terra. La pulizia delle finestre, nelle parti alte, sia interne che esterne, dovrà essere effettuata con adeguate prolunghed e è fatto assoluto divieto di salire in piedi sul balcone senza imbracature di sicurezza. Durante la pulizia delle parti esterne è necessario provvedere ad impedire l'accesso al di sotto dell'area di lavoro con opportuna segnaletica. Le scale doppie devono avere un'altezza non superiore ai 5 metri ed essere provviste di catena o altro dispositivo che ne impedisca l'apertura oltre il limite di sicurezza. Le scale semplici devono avere dispositivi antisdrucchiolevoli alle estremità inferiori dei due montanti e, se non presenti ganci, anche alle estremità superiori. La distanza del punto di appoggio inferiore del piano verticale deve essere all'incirca $\frac{1}{4}$ della lunghezza della scala. Le scale/trabattelli devono essere dotate di "Etichetta di identificazione del Prodotto" ossia di un adesivo applicato su ogni esemplare in vendita che riporti le seguenti informazioni: nome produttore, pittogrammi con rappresentazioni dei divieti di utilizzo, pittogrammi con rappresentazioni di corretto utilizzo, dichiarazione di conformità alla norma EN 131 oppure al D.Lgs. 81/80 e definizione di tipologia della scala. Per svolgere i lavori sopra riportati o in generale lavori di pulizia sono necessarie scarpe comuni basse, senza tacco, chiuse e non scivolose. Ogni operatore prima dell'utilizzo della scala dovrà verificare le condizioni della stessa e la corrispondenza con gli obblighi sopra riportati. In caso di difformità la scala non dovrà essere usata e andrà fatta immediata comunicazione scritta al Dirigente.

Divieto di fumo - art. 52, c 20, Legge Finanziaria 2002

In ogni ambiente scolastico e nelle immediate pertinenze delle sedi dell'Istituto è vietato fumare. Si raccomanda, pertanto, particolare attenzione all'assoluta osservanza di tale disposizione che prevede l'esposizione in tutti i locali del cartello di divieto e l'eventuale delega ai funzionari incaricati a vigilare sull'osservanza del divieto segnalando a questo ufficio eventuali infrazioni rilevate.

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Si ricorda che la distribuzione di volantini o altro materiale, all'interno delle scuole, è condizionata al nulla-osta preventivo del Dirigente scolastico e che in ogni caso, nella partecipazione ad iniziative autorizzate, non devono essere divulgate, senza specifico consenso, informazioni, notizie e/o recapito privati delle famiglie degli alunni.

Privacy

Tutto il personale è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 integrata dal Regolamento UE 2016/679. L'incarico è connesso all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Uso cellulari

Si richiama al rispetto della normativa in merito: le linee di indirizzo diffuse con nota ministeriale Prot. n. 30 del 15 marzo 2007 che dice: *“ il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (cfr Circolare n.362 del 25 agosto 2008), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti”*.

Esercizio della libera professione

L'esercizio della libera professione è regolato dall'art. 508 del Testo Unico D.L.vo del 16.04.1994, n. 297 che afferma, al comma 15. “Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del direttore didattico o del preside, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio”. Il modulo per la richiesta di autorizzazione è disponibile in segreteria.

Orario di segreteria

Gli orari degli uffici sono indicati sul sito ed esposti all'ingresso delle diverse sedi. Si ricorda che, fatti salvi i casi di necessità e urgenza, il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento ma è comunque sempre possibile inviare mail informale a dirigente.bonomi@cremenoedu.org per questioni operative che non necessitano di ufficializzazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gianfranco Bonomi Boseggia