



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Cataldo Agostinelli"

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO-I.T.C.-I.P.S.I.A.-I.P.S.S.S.-
I.P.S.E.O.A.

Via Ovidio s.n. -72013 Ceglie Messapica (BR)

C.F. 90015850747

e-mail BRIS006001@istruzione.it - bris006001@pec.istruzione.it

☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023



Prot. n. 12041

Ceglie Messapica, 01/12/2017

Ai Docenti
Agli Alunni
Alle Famiglie
Agli Assistenti Amministrativi
Al DSGA

DIRETTIVE PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie.

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, che "... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni informato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie informato elettronico."

L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

A partire dall'a.s. 2016/2017, questo Istituto è dotato di "Infoschool-SPAGGIARI", a cui si può accedere tramite il link (<http://web.spaggiari.eu> Codice scuola BR110002).

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le varie categorie di personale indicate, sono incaricate del trattamento dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza. **Il Registro Elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento di dati rilevanti e riservati. E' opportuno, pertanto, regolamentarne l' utilizzo.**

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

E' vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.

E' vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

E' vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette").

Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato, nel caso di uso illecito della Rete.

DISPOSIZIONI GENERALI PER L' UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari **in caso di evacuazione**, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula, opportunamente integrati, durante l'appello nei punti di raccolta appositamente predisposti, da testimonianze degli studenti e da memorie dei docenti.

Le presenti direttive potranno essere integrate con quelle specifiche per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro (partecipazione alle uscite didattiche, uscite anticipate, prenotazione colloqui scuola-famiglia, ecc.) che verranno messe in opera nel periodo successivo alla sua approvazione.

DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI STUDENTI E PER I LORO GENITORI

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti,
- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze),
- avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.

CREDENZIALI DI ACCESSO

I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, dai delegati del Dirigente scolastico (assistenti amministrativi o coordinatori di classe).

Per ciascun studente vengono rilasciate **al massimo tre credenziali**: due per i rispettivi genitori

(la seconda credenziale solo su richiesta), una per lo studente stesso.

Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. **Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.**

Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che:

- 1. I genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);**
- 2. I genitori consultino con regolarità (almeno settimanale) la situazione scolastica dei propri figli.**

Gli studenti e i genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo di e-mail, valido nel loro profilo sul registro. In tal modo, **in caso di smarrimento delle credenziali**, è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

ASSENZE

La rilevazione degli ingressi degli studenti avviene alla prima ora di lezione; detta rilevazione avviene in seconda o terza ora, nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe. Nei casi di **ingresso ritardato** (inizio seconda ora) o di **uscita anticipata** (penultima o ultima ora dell'orario antimeridiano o pomeridiano) di singoli studenti, le presenze e le assenze verranno segnalate sul registro dal docente, ed **entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza occorrenti per la determinazione della validità dell'anno scolastico**, per ogni singolo studente.

L'Istituto provvede a sottrarre dal conteggio delle assenze, le ore dedicate ad iniziative didattiche organizzate nell'ambito dell'Offerta formativa (uscite didattiche, visite di istruzione, stage, gare sportive, ecc.).

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.10; a partire dalle ore 8,10, gli studenti che entrano a scuola con un **ritardo massimo di 10'** possono essere ammessi in classe: in tal caso, l'insegnante segnerà lo studente come presente in classe con la sigla "R" (Ritardo), che dovrà poi essere giustificato il giorno stesso o alla prima ora del giorno successivo.

Il registro in uso nell'Istituto adotta le seguenti sigle per indicare la situazione di ciascuno studente in un dato giorno:

- AL: Assenza a lezione**
- P: Presente**
- PL: Presenza a lezione**
- PX: Presenza fuori aula (Visite, Gare, ecc.)**
- PS: Stage**
- R: Ritardo (almeno un'ora)**
- U: Uscita**
- RB: Ritardo breve (non previsto dal Regolamento)**
- XG: Giorno senza lezione**
- XO: Ora senza lezione**
- AO: Assenza al gruppo (IRC/Alternativa, ecc.)**
- PO: Presenza al gruppo(IRC/Alternativa, ecc.)**

Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate vanno giustificate tramite il diario cartaceo.

ATTRIBUZIONE VOTI

Le valutazioni delle prove orali vengono trascritte dall'insegnante sul Registro, **in corrispondenza oraria con il termine delle stesse prove orali**; le valutazioni delle prove scritte vengono trascritte dall'insegnante sul Registro, **entro e non oltre, 6 (sei) giorni** dalle stesse prove scritte, ossia al termine delle operazioni di correzione e valutazione; le valutazioni delle prove pratiche sono annotate al termine delle stesse.

I voti registrati saranno visibili alle famiglie, al momento della loro annotazione sul registro. I voti modificati dai docenti, per vari motivi, a seguito della prima assegnazione, appaiono con un carattere tipografico diverso (sottolineati), dopo due giorni dall'inserimento delle stesse rettifiche e non sono ulteriormente modificabili.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- **NOTE DISCIPLINARI**

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.

- **ANNOTAZIONI**

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.

- **SMS**

Sono previste due diverse forme di comunicazione:

a) SMS per assenza del/la figlio/a in quella specifica data (gli SMS vengono trasmessi alle h.10.00 del mattino per evitare che i messaggi vengano inviati anche agli studenti con ingresso in ritardo alla 2^a ora);

b) per comunicazioni urgenti relative all'andamento della lezione svolta nel giorno (a titolo puramente esemplificativo: reiterata assenza di compiti assegnanti a casa; perdurante mancanza del materiale necessario per partecipare alle attività didattiche; sospetto di assenza dello studente in presenza di valutazioni programmate; comportamenti deprecabili da parte di tutta la classe, ecc.)

I servizi SMS sono riservati ai genitori che ne facciano specifica richiesta. I costi e le modalità di pagamento dei servizi SMS vengono stabiliti, per ciascun anno scolastico, dal Consiglio di Istituto.

- **MAIL TRAMITE REGISTRO**

In alternativa agli SMS, l'Istituto potrà inviare, tramite registro Elettronico, messaggi di posta elettronica ai genitori che abbiano memorizzato nel proprio profilo un indirizzo di posta elettronica valido.

- **BACHECA WEB** (visibile sullo schermo in alto, a scorrimento da destra verso sinistra). Si tratta di comunicazioni a carattere organizzativo dal Dirigente a tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure a un gruppo specifico di classi.

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (**pagella 1° periodo o pagella finale**) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

L'adozione del presente Regolamento, condiviso da tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto impegna la famiglia a:

1. assumere la consapevolezza che tutte le informazioni sui risultati scolastici degli studenti sono trasmesse esclusivamente tramite Registro Elettronico,

2. consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico,

L'Istituto opera un controllo regolare sui genitori che consultano la pagella nei giorni successivi alla sua pubblicazione e si riserva la facoltà di contattare, tramite la Dirigenza o i coordinatori del Consiglio di Classe, le famiglie degli alunni che presentano preoccupanti e rapidi peggioramenti nell'andamento scolastico.

DIRETTIVE PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- a) Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti.
- b) Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia.
- c) Gestione condivisa con tutto il consiglio di classe dell'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.).
- d) Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe.
- e) Assegnazione lavori da svolgere a casa.

Per la gestione delle attività sopra elencate, i docenti si atterranno alle seguenti norme.

CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

Il registro elettronico, personale e di classe, quale documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:

- inserimento della propria firma, strettamente correlata all'ora di lezione;
- indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti ad inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni normali, le note disciplinari ed, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente erano annotate nel registro di classe cartaceo.

Nel registro non devono essere indicati riferimenti ad alunni diversamente abili, BES o DSA, per i quali deve essere garantita la massima applicazione della normativa sulla privacy.

I PC, i notebook e i tablet in dotazione ai docenti per accedere al Registro Elettronico, sono beni di proprietà della scuola e, pertanto, devono essere conservati con la massima cura. Eventuali danneggiamenti o smarrimenti saranno oggetto di indagini atte alla individuazione delle singole responsabilità.

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account. Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. Esse non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine dell'utilizzo, ogni docente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione.

Gli insegnanti non possono allontanarsi dall'aula, lasciando incustodito ed aperto il registro elettronico; in caso contrario, tenuto conto del rischio di modifica dei dati inseriti, da parte degli studenti, saranno ritenuti responsabili di eventi illegittimi e, conseguentemente, oggetto delle procedure disciplinari previste dalla normative vigenti.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo, possono essere delegati, per tale compito, colleghi, alunni o altre persone.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi, o per le lezioni successive allo stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la stessa giornata. I docenti che, per varie ragioni, si trovino nella impossibilità di apporre la propria firma, sul registro elettronico, nell'arco della stessa giornata lavorativa, dovranno segnalarlo tempestivamente al Dirigente

Se l'insegnante di teoria dovesse risultare assente, il docente in compresenza (di laboratorio o di sostegno) dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza', pena la mancata registrazione delle assenze.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico. E' indispensabile che ogni docente tenga sempre sotto controllo il proprio badge, senza lasciarlo incustodito in aula o in altri ambienti della scuola.

ASSENZE

L'operazione di verifica della giustificazione dell'assenza sul diario personale e la conseguenziale registrazione, rientra nei doveri dei docenti della prima ora.

I docenti della seconda ora (o altri docenti della stessa classe nello stesso giorno) verificano e registrano le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.

I docenti che hanno lezione nell'arco della giornata, verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.

REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' IN CLASSE

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Particolare cura all'assegnazione dei

compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L. 104/92 (disabili) o L.170/2010 (DSA).

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque riportate sull'Agenda. Oltre alla pianificazione delle date, è necessario specificare le tematiche oggetto della verifica.

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

REGISTRAZIONE DEI VOTI

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, e comunque entro le 24 ore successive alla verifica medesima. I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 6 giorni dall'effettuazione della prova.

Qualora si dovessero apportare correzioni ai voti assegnati alle prove orali, scritte e pratiche dei singoli studenti [o alla data di effettuazione della prova inizialmente segnalata sul registro], i docenti potranno agire da casa via codice personale. I voti registrati non vanno modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. E' opportuno che i docenti inseriscano le valutazioni di prove scritte e pratico-grafiche, nel registro elettronico, dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente ad essa).

SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro, 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Il Docente può inserire note (visibili dalle famiglie) a commento del voto proposto per lo scrutinio (come noto, comunque modificabile collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente). Negli **scrutini del primo periodo** (primo trimestre/quadrimestre) le proposte di voto insufficiente devono essere accompagnate da note rivolte alla famiglia relative a: modalità di recupero (stabilite di anno in anno dal collegio) e dal tipo di prova (scritta, orale, grafico/pratica). Tale procedura deve essere eseguita prima dello scrutinio, poiché dopo la sua apertura tutte le voci proposte dal docente non risultano più modificabili dallo stesso docente, ma dal Consiglio in fase di scrutinio. Ciascun docente si occupa di inserire sul registro i risultati delle verifiche finalizzate al recupero debiti del primo periodo.

DIRETTIVE PER I DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Ad integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da monitorare alla fine del primo quadrimestre ed alla fine del mese di maggio;
- avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non abbiano ancora compiuto il 16-esimo anno di età);
- preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.)
- gestione della procedura relativa ai debiti ed ai recuperi, al termine del primo quadrimestre (stampa e consegna delle lettere con l'esito delle verifiche di recupero, nonché delle esigenze di recupero);
- monitoraggio delle Note Disciplinari;
- comunicazione con le famiglie , tramite SMS.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, l'invio di lettere alle famiglie è riservato a casi eccezionali, quando non siano possibili altre forme di contatto (sms, telefono, incontro con i genitori, ecc.).

DIRETTIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETARIA DIDATTICA

- creare l'associazione docenti-disciplina (*inizio anno, con aggiornamenti in itinere*);
- distribuire le credenziali ai genitori (*degli alunni nuovi iscritti- di coloro che abbiano smarrito le credenziali già distribuite*);
- stampa pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (*solo su richiesta degli interessati*);
- stampa e archiviazione del Registro generale dei voti a.s. precedente (*successivamente agli scrutini per il recupero debiti*).

SEGRETARIA DEL PERSONALE

- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti:
 - nuovi titolari (*nuove credenziali a inizio anno*);
 - supplenti (*nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione*).

FUNZIONE DEL DIRIGENTE, E DELLO STAFF DI PRESIDENZA IN ORDINE ALL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il Dirigente ed i suoi delegati utilizzano il Registro Elettronico per:

- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico;
- monitorare, al termine del primo periodo, i genitori che via via leggono la pagella intermedia;
- monitorare, ad intervalli regolari, il numero di genitori che non accedono al Registro Elettronico;
- inviare alle famiglie gli SMS relativi ad assenze o altro;
- pubblicare circolari nella Bachecca WEB;
- gestire il calendario scolastico (sospensione lezioni per delibera della Regione o del Consiglio di Istituto, eventi particolari di interesse di tutto l'Istituto: scioperi, allerta meteo, ecc.);
- registrare le attività che determinano assenze da non conteggiare per la validità dell'a.s. (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.).

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela ALBANESE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/1993