

----- Oggetto: Organizzazione pless... ----- Firma N.: 4356 -----



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado "G. BARONE" - 86011 BARANELLO (CB)
Via V. Niro n. 34 - Tel 0874460400 - Fax 08741861528

C.F. 80001240706 C.M. CBIC827007 Codice IPA Fatturazione Elettronica: **UFDCDI**

e-mail - cbic827007@istruzione.it e-mail pec - CBIC827007@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivobaranello.edu.it

Comuni: BARANELLO - BUSSO - CASTROPIGNANO - FOSSALTO - TORELLA DEL SANNIO



ORGANIZZAZIONE PLESSO DI BARANELLO

A.S. 2025-2026

Scuola Primaria e Secondaria di I grado



ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

L' RSPP, dell'I.C. Barone, Prof. Angelo Longobardi, in accordo con il medico competente, ha valutato i rischi e predisposto le misure per la sicurezza di tutti nell'utilizzazione degli spazi.

L'edificio è fornito di segnaletica orizzontale (freccie da seguire per il percorso di entrata e uscita) e di schemi informativi sulle norme e i comportamenti da rispettare per garantire la sicurezza.

All'interno delle aule i banchi e le sedie, riportano un numero che corrisponde all'ordine da mantenere in caso di uscita per emergenza e, per la stessa ragione, è riportata un'indicazione del lato del banco da tenere libero da intralcio.

Lungo il corridoio gli attaccapanni riportano il numero corrispondente a quello del banco posizionato in classe in modo da garantire ordine e igiene.

Per quanto riguarda l'organizzazione degli spazi esterni alla scuola e, comunque nelle adiacenze, l'ente locale ha predisposto per la strada via Volta, il senso unico e il divieto di sosta nello spazio antistante l'entrata della scuola. Questo per permettere ai genitori di rendersi visibile al personale della scuola nel momento della consegna degli alunni.

INGRESSI

All'ingresso del plesso sono presenti i Registri degli accessi Esterni e Interni, al primo piano è presente il Registro degli accessi Interni.

I collaboratori scolastici provvedono alla compilazione del registro degli accessi esterni per garantire il controllo della sicurezza in caso di emergenza.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Scuola Primaria

Orario di ingresso e di uscita	LUN-MERC-VEN h.08.10- 13.10 MAR - GIO h. 08.10 - 16.10
Rientro pomeridiano Educazione fisica con mensa	LUNEDI' - CL.5A h.13.10- 16.10 MERCOLEDI' - CL. 4A h. 13.10 - 16.10

Durante l'ultima ora dei giorni con rientro il docente in servizio alla sesta ora accompagna gli alunni a mensa.

LUNEDÌ

- classe 5^A A Baranello: ore 13:10 - 14:10 mensa con docente in servizio alla sesta ora;
- 14:10 rientro in classe con il docente della sesta ora;
- dalle ore 14:10 alle ore 16:10 attività motoria con il docente specialista;
- 16:10 uscita con lo scuolabus (se utilizzato) o con genitori o loro delegati.

MERCOLEDÌ

- classe 4^A con n.4 alunni provenienti da Busso: gli alunni sono accompagnati da un docente partendo da Busso con lo scuolabus alle ore 12:50 e giungono a Baranello alle ore 13:10. La docente della scuola primaria di Busso accompagna gli alunni fino alla porta, dove

il collaboratore li prende in consegna e li accompagna in classe 4^A, dove vengono accolti per procedere nell'articolazione della giornata;

- ore 13:10 – 14:10 mensa;
- dalle ore 14:10 alle ore 16:10 attività motoria con il docente specialista;
- ore 16:10 uscita con genitori o loro delegati.

Gli alunni della classe 4^A di Baranello:

- ore 16:10 uscita con lo scuolabus (se utilizzato) o con genitori o loro delegati.

Scuola Secondaria di primo grado

Orario di ingresso e di uscita	LUN-MERC-VEN 08.10– 13.10 MAR-GIOV 08.10 – 16.10
Rientro pomeridiano di Inglese	CLASSE 3A mercoledì 13.10 – 16.10 CLASSE 2A mercoledì 13.10 – 16.10 CLASSE 1A lunedì 13.10 – 16.10 (solo I quadrimestre)

• La scuola secondaria di I grado, per la classe interessata e riportata nella precedente tabella, effettua le ore pomeridiane di potenziamento della Lingua inglese con la seguente organizzazione:

- dalle ore 13:10 alle ore 14:10 pausa pranzo con docente di potenziamento presso la nuova sala mensa del plesso di scuola dell'infanzia;
- dalle ore 14:10 alle ore 16:10 potenziamento lingua inglese con docente di potenziamento.
- ore 16:10 uscita con lo scuolabus (se utilizzato) o con genitori o loro delegati.

ORGANIZZAZIONE ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI CON ORARI

SCANSIONE ORARIA GIORNALIERA ANTIMERIDIANA:

Orario ingresso	8:05	8:15
prima ora	8:10	9:10
seconda ora	9:10	10:10
Intervallo – ricreazione	10:00	10:10
Scuola Primaria - Scuola Secondaria primo grado		
terza ora	10:10	11:10
quarta ora	11:10	12:10
quinta ora	12:10	13:10

SCANSIONE ORARIA GIORNALIERA POMERIDIANA per i giorni e classi interessate:

MENSA	13:10	14:10
sesta ora		
settima ora	14:10	15:10
ottava ora	15:10	16:10

Al mattino è concessa la flessibilità in ingresso di cinque minuti, pertanto gli alunni possono arrivare a scuola dalle 8:05 (ora in cui i docenti prendono posto nelle rispettive aule) e fino alle 8:15.

Al termine dell'orario di lezione si devono costituire due file:

- una per gli alunni che usufruiscono del servizio dello scuolabus (guidata dal collaboratore che provvederà a consegnare ciascuno all'assistente dello scuolabus);
- una per gli alunni che vengono prelevati dai genitori o delegati (accompagnata dai docenti dell'ultima ora).

Al suono della campanella si procede secondo il seguente ordine:

- escono le classi della primaria, classi 1^a-2^a-3^a collocate al piano terra, a seguire le classi 4^a e 5^a della primaria e le classi 1^a - 2^a- 3^a della secondaria di primo grado collocate al primo piano;
- Il docente dell'ultima ora accompagna all'uscita principale gli alunni della propria classe, soltanto dopo l'uscita della classe precedente, lascia andare ciascun alunno dopo aver individuato il rispettivo genitore o delegato.

ORGANIZZAZIONE MENSA

La gestione dell'ora mensa, prevista durante i giorni settimanali riportati nelle apposite tabelle di funzionamento dell'orario scolastico della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado, è dettagliatamente riportata nel Protocollo Mensa n. 0013983 - I.1 - del 12/11/2025 appositamente predisposto dal prof. Angelo Longobardi. Si riportano gli norme fondamentali da rispettare da parte degli alunni, dei docenti e delle famiglie, riferite al punto 9 del protocollo: **COMPORTAMENTO A TAVOLA.**

Gli alunni devono:

- Entrare ed uscire in modo educato dal locale mensa, rispettando la fila e le norme di sicurezza.
- Mantenere un tono di voce basso durante tutto il pasto, evitando schiamazzi e comportamenti che disturbino gli altri.
- Assaggiare sempre tutte le pietanze e, quando necessario, chiedere informazioni sul contenuto dei cibi.
- Non giocare con il cibo, con l'acqua o con le posate.
- Tenere pulito sopra e sotto il tavolo, collaborando a mantenere ordine e igiene.
- Usare forme di cortesia, salutare e ringraziare il personale addetto al servizio mensa.
- Evitare di andare in bagno mentre si mangia.
- Alla fine del pasto, portare a casa il pane e la frutta non consumata, mentre l'acqua può essere portata in classe.
- Rispettare le eventuali indicazioni specifiche del personale scolastico e del

personale mensa in caso di situazioni particolari. • Partecipare ad attività di educazione alimentare organizzate dalla scuola.

I docenti devono: • illustrare agli alunni il paragrafo "Comportamento a tavola" del presente protocollo. • Vigilare gli alunni durante il servizio mensa • Invitare gli alunni a non sprecare cibo e acqua e a rispettare le regole igienico-sanitarie. • Promuovere l'assaggio di tutte le pietanze, spiegando l'importanza di una dieta equilibrata. • Informare tempestivamente le famiglie in caso di comportamenti inappropriati, consumi insufficienti o problemi ricorrenti durante i pasti. • Vigilare sul corretto utilizzo dei locali mensa, garantendo sicurezza, ordine e rispetto delle norme di igiene. • Collaborare con il personale mensa per eventuali situazioni particolari, come allergie o esigenze dietetiche specifiche.

I genitori devono: • Comunicare tempestivamente alla scuola eventuali allergie, intolleranze o particolari esigenze alimentari dei propri figli, utilizzando la sezione "Moduli" del registro elettronico all'inizio dell'anno scolastico o, per esigenze che dovessero insorgere durante l'anno, tramite e-mail. • Sensibilizzare i propri figli sull'importanza di comportamenti corretti a tavola e sul rispetto delle regole di igiene e cortesia. • Collaborare con i docenti e il personale scolastico nel caso insorgano problematiche legate al pasto o al comportamento durante il servizio mensa. • Supportare le attività di educazione alimentare proposte dalla scuola, incoraggiando il consumo di pasti completi e variati anche a casa.

ATTIVITÀ DIDATTICHE ALL'ESTERNO DEL PLESSO

Le attività didattiche esterne risultano essere coerenti con le finalità e gli obiettivi della scuola riportati nel Piano dell'Offerta Formativa e fanno parte integrante della programmazione didattica del Consiglio di interclasse/classe. In particolare sono finalizzate: - all'approfondimento di temi e argomenti trattati nella programmazione di classe; alla migliore conoscenza del proprio territorio dal punto di vista ambientale, sociale, naturale e storico; alla partecipazione a manifestazioni culturali, civili, sportive; ad adottare diversi approcci didattici rispetto a quelli adottati in classe; a sviluppare competenze sociali e civiche negli alunni.

L'attività didattica, pertanto, in virtù di esigenze logistiche o di interessi diretti rispetto all'argomento della lezione, oltre ad essere svolta all'interno dell'edificio e degli spazi annessi del plesso cui la classe appartiene, può svolgersi anche all'esterno in luoghi limitrofi al plesso scolastico raggiungibili a piedi.

DISPOSIZIONI PER ORGANIZZAZIONE AULA

Nelle aule vengono rispettate le seguenti disposizioni:

1-ogni aula è allestita con un numero di banchi e sedie pari al numero degli alunni più un banco per i docenti di sostegno, laddove questi ultimi saranno previsti e un banco aggiuntivo; per la scuola primaria è previsto un armadio per ogni classe;

2- tutti i banchi di ogni classe riportano il numero e la classe con etichetta adesiva per l'evacuazione della classe in caso di emergenza;

3- tutte le sedie di ogni classe riportano il numero e la classe con etichetta adesiva per responsabilizzare gli alunni;

4-su ogni cattedra deve essere presente il registro cartaceo per l'evacuazione della classe in caso di emergenza;

5-su ogni cattedra delle classi 4^A e 5^A primaria e 1^A - 2^A -3^A della secondaria deve essere presente il registro dei servizi igienici degli alunni;

6-le ciabatte elettriche devono essere utilizzate solo dal docente o dai collaboratori scolastici e per nessun motivo dagli alunni;

7- agli alunni non può essere distribuito, nelle classi, cibo dall' esterno per le festività;

8 - agli alunni non può essere portato cibo dall' esterno per la merenda dopo l'orario di ingresso.

Gli alunni possono partecipare ad attività di gruppo e spostarsi in altre aule o nell'open space per svolgere attività didattiche programmate dai docenti. Gli alunni sistemano con ordine e uno alla volta (secondo le indicazioni dei docenti) gli indumenti (giacche, cappotti, ecc...) sugli attaccapanni posti fuori dall'aula.

I docenti e il personale ATA sono chiamati a vigilare e a intervenire tempestivamente per bloccare/evitare comportamenti impropri che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti, segnalando alla dirigenza comportamenti scorretti e il mancato rispetto delle regole.

Nella Scuola Primaria gli zaini contenenti il materiale didattico sono tenuti a terra, davanti ai banchi disposti a ferro di cavallo. Nella Scuola Secondaria gli zaini sono appoggiati ciascuno al banco dell'alunno a cui appartiene, ma posti sul lato che non sia quello predisposto per l'uscita in caso di emergenza.

È vietato portare materiale non appartenente al corredo scolastico (es. giochi da casa) o utilizzare il proprio cellulare in classe.

È vietato utilizzare il proprio smartphone in classe come da CM 0005274 dell'11/07/2024, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) o del Piano Didattico Personalizzato (PDP), come strumento di supporto nella didattica. Al fine di responsabilizzare gli alunni nella gestione dei compiti, questi ultimi verranno annotati dal docente sul registro elettronico e dagli studenti sul diario/agenda personale.

Sulla cattedra non deve esserci niente a parte il registro cartaceo con le norme di evacuazione, il registro delle uscite per i servizi igienici e, eventualmente, il Pc ad uso dei docenti per la firma del registro elettronico e per eventuali attività didattiche.

Ogni alunno deve portare da casa:

- la merenda da consumare a ricreazione;
- i libri necessari per svolgere l'attività didattica;
- tutto il materiale di cancelleria utile a svolgere l'attività didattica (penne, matite, quaderni, agenda, gomma, ecc...); si consiglia di mettere etichette con i nomi al materiale personale;
- Il Personal computer o altri device (quando richiesto dai docenti per l'uso durante le attività didattiche).

Durante le ore di IRC gli studenti frequentanti restano nella loro aula, mentre quelli che non si avvalgono di tale insegnamento sono accompagnati dal personale scolastico presso l'insegnante che impartisce l'attività alternativa.

Al cambio dell'ora bisogna arieggiare i locali.

UTILIZZO REGISTRO DEVICE E PRENOTAZIONE FOTOCOPIE

Il collaboratore scolastico all'atto della consegna del device, ad alunno o docente, fa compilare il registro designato a tale funzione in cui verrà riportata ora di utilizzo, nominativo del richiedente, codice identificativo, firma del docente.

I docenti sono tenuti a prenotare, in anticipo, le fotocopie al collaboratore, tranne in casi di comprovata necessità al fine di non infraporsi con altri impegni già stabiliti.

UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

- **Scuola Primaria Scuola** gli alunni usufruiscono dei servizi in base alle esigenze contingenti e durante la ricreazione. Gli alunni frequentanti le classi 4^a e 5^a registrano l'orario di uscita sugli appositi registri presenti in ogni classe ai fini di tutelare la loro sicurezza.
- **Secondaria di I grado:** gli alunni usufruiscono dei servizi in base alle esigenze contingenti e durante la ricreazione, registrando l'orario di uscita sugli appositi registri presenti in ogni classe ai fini di tutelare la loro sicurezza.

L'accesso ai servizi igienici è, comunque, regolato e controllato dai collaboratori scolastici che segnalano eventuali comportamenti scorretti ai docenti, i quali provvedono a mettere in atto interventi educativi; inoltre, i collaboratori, assicurano il mantenimento di un ambiente igienico e sano .

RICREAZIONE

Le ricreazioni si svolgeranno nel seguente orario:

- scuola primaria e scuola secondaria di primo grado h. 10:00-10:10;

Potranno essere svolte in classe o, sempre a discrezione del docente, in condizioni favorevoli, all'aperto nell'area di pertinenza scolastica che corrisponde allo spazio antistante la zona della scuola.

ACCESSO AREA RISTORO

L'uso del distributore automatico è consentito solo al personale scolastico.

EDUCAZIONE FISICA

Gli alunni della scuola primaria indossano la tuta il giorno in cui hanno l'attività sportiva e portano da casa, in sacchetto chiuso, le scarpe da ginnastica che indosseranno in palestra e lasciate a scuola. Gli alunni, qualora non possano lasciare le scarpe di ricambio a scuola, potranno utilizzare calzini antiscivolo.

Gli insegnanti si preoccuperanno di valutare che lo svolgimento delle attività avvenga tenendo conto delle condizioni fisiche e psicologiche degli alunni e in spazi idonei alle concrete esigenze delle stesse.

Il docente in servizio segnalerà tempestivamente all'Ufficio del Dirigente Scolastico o Segreteria Didattica, compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo di denuncia d'infortunio, tutti gli incidenti che si dovessero verificare nel corso dell'attività sportiva.

È di fondamentale importanza che i genitori informino il docente di Educazione fisica di eventuali problemi di salute che possano precludere al ragazzo/a la partecipazione alle attività. È prevista la consegna dei certificati medici degli alunni, riferiti all'attività motoria, al docente di classe della disciplina, che provvederà a raccogliarli e a consegnarli in segreteria. In caso di necessità di esonero, parziale o totale, dalle esercitazioni pratiche di scienze motorie e sportive per patologie in atto, lo studente potrà essere dispensato da tali attività solo su richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico e corredata da relativa documentazione medica.

DISABILITA' E INCLUSIONE SCOLASTICA

Nell'allocatione delle classi si sono considerate le necessità di tali studenti, nonché sono state individuate ed assegnate, accanto all'alunno, le postazioni necessarie per i docenti di sostegno.

UTILIZZO ASCENSORE

L'uso dell'ascensore è consentito:

- al personale docente che abbia prodotto richiesta specifica per motivi di salute o di disabilità permanenti o temporanei e la sua richiesta sia stata accolta dalla Dirigente Scolastica;
- ad alunni i cui genitori abbiano inoltrato richiesta per motivi di salute o di disabilità permanenti o temporanei e la cui domanda sia stata approvata dalla Dirigente

scolastica. Gli alunni autorizzati potranno prendere l'ascensore soltanto se accompagnati da almeno un collaboratore scolastico;

- al personale ATA per accompagnare gli alunni autorizzati o per eventuali operazioni carico scarico di merce da un piano all'altro dell'edificio.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Sono state predisposte iniziative di informazione destinate all'utenza e al personale, utilizzando la cartellonistica, modalità telematica attraverso il sito web istituzionale, lettere informative e webinar.

IGIENE

Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia e ordine degli ambienti, fattori che rafforzano l'immagine che la scuola offre di sé, pertanto si garantiscono le condizioni di igiene per i lavoratori e per gli utenti del servizio scolastico.

È raccomandato, dunque, di igienizzare a metà mattina (ricreazione) e a fine giornata (5^a ora) maniglie delle porte, cattedre e poltrone, distributori; • sanificare le postazioni di lavoro della segreteria; • sanificare i notebook e altri strumenti dopo l'uso da parte degli alunni; • igienizzare più volte al giorno (almeno 3) i servizi igienici.

L'igiene della scuola, dunque, è espressione del comune senso di responsabilità ed è manifestazione del senso civico e del rispetto per l'ambiente e per il lavoro altrui.

Gli studenti e tutto il personale hanno cura di applicare le norme di igiene per tutelare la propria salute e quella altrui.

PULIZIA DEGLI AMBIENTI

Un buon livello ambientale di pulizia in ambito scolastico, contribuisce non solo a rendere salutare l'ambiente ove soggiorna quotidianamente un numero rilevante di persone, ma assume, in virtù dello specifico contesto, anche un aspetto educativo.

I collaboratori hanno cura, dunque, di garantire la pulizia degli ambienti scolastici, pulendo approfonditamente locali, superfici, arredi e suppellettili presenti a scuola.

AREAZIONE AULE – APERTURE FINESTRE

La buona qualità di permanenza negli ambienti scolastici è garantita da un adeguato ricambio d'aria nelle aule e nei luoghi di permanenza tenendo conto delle dimensioni e dell'ampiezza di ambienti e spazi, del numero di fruitori presenti, delle condizioni climatiche.

I docenti o i collaboratori scolastici provvedono ad aprire le finestre regolarmente,

- nei periodi più caldi per non meno di 5 minuti, più volte al giorno, ad ogni cambio insegnante e durante l'intervallo;

- nei periodi più freddi, quando la differenza di temperatura tra l'interno e l'esterno è più marcata, per pochi minuti.

- non è consentita agli alunni l'apertura o la chiusura delle finestre delle aule.

INGRESSO E RICEVIMENTO GENITORI

I genitori possono avere la possibilità di prenotare il ricevimento in presenza a scuola per colloqui, a termine delle lezioni, previa richiesta scritta motivata e ricevuta di conferma, tramite registro elettronico.

È concesso, se l'alunno ne fosse eccezionalmente sprovvisto, far recapitare la merenda e/o il materiale scolastico a scuola.

La comunicazione con le famiglie deve avvenire tramite registro elettronico e i colloqui quadrimestrali vengono organizzati all'occorrenza telematicamente.

RITARDI IN ORARIO SCOLASTICO

Gli alunni ritardatari (con ingresso successivo alle ore 8.15) sono ammessi in classe solo con la giustificazione scritta dei genitori o tutore, utilizzando R.E o l'apposito modulo fornito dal collaboratore scolastico vigilante all'ingresso. Gli alunni con giustificazione scritta del ritardo o con richiesta scritta di entrata posticipata, sono giustificati dall'insegnante di classe. Gli insegnanti convocheranno i genitori dopo tre ritardi non giustificati; in seguito, ad ulteriori ritardi seguirà colloquio con il Dirigente.

Il ritardo sistematico e le frequenti richieste di uscita anticipata non possono essere accettati; dovesse succedere, il genitore sarà convocato dai docenti e, in caso di reiterazione, dal Dirigente Scolastico.

USCITA ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO

- Non è consentita l'uscita di alunni non accompagnati dal proprio insegnante.
- Non è altresì permesso rientrare nelle aule senza la sorveglianza dei collaboratori scolastici.
- È consentito l'affidamento a persone delegate, previa compilazione di apposito modulo reperibile sul sito, oppure presso l'ufficio di segreteria scolastica.
- Non sono ammessi ritardi da parte dei genitori, o persone delegate, se non in casi gravi ed eccezionali. I genitori in ritardo devono segnalarlo telefonicamente alla scuola.
- I ritardi sono registrati su appositi registri.
- In caso di tre ritardi del genitore o del delegato, il docente, informato il dirigente scolastico, provvederà a comunicare il comportamento alla segreteria che formulerà un richiamo ufficiale alla famiglia ed eventualmente alle autorità competenti.
- Per gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, in caso in cui non debbano prenderlo all'uscita, i genitori sono tenuti a comunicarlo con congruo anticipo tramite messaggio su R.E. indirizzato a tutto il team di classe. Se la necessità dovesse subentrare in tarda mattinata è necessario comunicarlo anche telefonicamente al centralino della Scuola.

ALLONTANAMENTO

I docenti hanno cura di evitare l'allontanamento degli alunni dall'aula e dal luogo di attività se non in casi di particolare necessità e, sempre, affidandoli alla sorveglianza di altro personale della scuola disponibile (collaboratori scolastici o colleghi).

Qualora l'insegnante di classe, eccezionalmente, si debba allontanare dall'aula, provvederà ad assegnare la vigilanza degli alunni ad un collaboratore o ad altro insegnante disponibile.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI – a.s. 2025/2026

- 1 insegnanti che nelle loro ore non hanno la classe presente a scuola (eventuale uscita o altro);
- 2 – insegnanti tenuti a recuperare i permessi brevi (entro 2 mesi dal godimento del permesso breve);
- 3 – insegnanti di potenziamento (per sostituzioni fino a 10 gg);
- 4 – insegnanti di posto comune in compresenza;
- 5 – insegnanti di sostegno in assenza di alunno;
- 6 – insegnante curriculare in compresenza con docente di sostegno (il docente curriculare sostituisce, il doc. di sostegno resta in classe);
- 7 - insegnanti disponibili a prestare ore eccedenti l'orario di servizio (le ore prestate in eccedenza saranno compensate oppure recuperate quando è possibile coprire la classe con altro docente in servizio);
- 8 - ripartizione degli alunni e l'assegnazione in altre classi.

Il referente di plesso procederà, laddove possibile, ad assegnare le sostituzioni dando precedenza:

- Al docente che è già docente di classe;
- Al docente della disciplina mancante.

Le ore prestate per la sostituzione dei colleghi assenti:

- Possono essere retribuite entro un determinato budget;
- Possono essere recuperate. Il RECUPERO, tuttavia, va chiesto:
 - quando la classe è coperta da altro docente (potenziamento, sostegno...)
 - per un massimo di metà dell'orario giornaliero;
 - se necessario anche nelle ore di programmazione settimanale per i docenti della Scuola Primaria.

Non è concesso il recupero cumulativo di ore eccedenti prestate (es. 3 o 5 ore in un giorno) tali da determinare la totale assenza giornaliera del docente.

Baranello, ___ settembre 202_

Le referenti di plesso
Sc. Primaria **Daniela D'Angelo**
Sc. Sec. I grado **Olimpia Lopa**

----- Oggetto: Organizzazione pless... ----- Firma N.: 4356 -----

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Daniela D'Angelo', written in a cursive style.

Dangelo
Daniela

Lopa
Olimpia