

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale
"S. Aurigemma"

Via Nazionale, 13 – 83024- Monteforte Irpino (AV)

tel e fax 0825/ 753018

C.M. AVIC81600Q DISTRETTO 003 C.F.80009670649

e-mail: avic81600q@istruzione.it – pec: avic81600q@pec.istruzione.it sito web:<http://www.icmonteforteirpino.av.it>

Prot. n. _____

C.I. n. _____

Monteforte Irpino,

- Ai Sigg. Docenti dell'Istituto LL.SS.
- Ai Coll.ri del D.S. LL.SS.
- Al Direttore sga _ Sede
- Al personale ATA _ Sede
- All'Albo _ Sede
- Agli Atti _ Sede

**DA TENERE IN EVIDENZA
DURANTE L' A. S. 2013/2014**

Oggetto: Disposizioni di servizio - a.s. 2013/2014

Il sistema di governance introdotto ormai da tempo anche nelle Istituzioni scolastiche autonome, comporta la fissazione di regole certe e condivise dai partner per la soddisfazione dei bisogni degli stakeholders (portatore di interesse: alunni, famiglie, enti locali, associazioni, ASL, operatori scolastici, ecc.) Perché tutto ciò sia concretamente praticabile risulta fondamentale organizzare e gestire una Istituzione complessa quale, appunto, un Istituto Comprensivo, secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza, economicità. L'aspetto amministrativo opportunamente coniugato con quello didattico (c.d. educativo) favoriscono il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il dinamismo dell'istituzione scolastica con conseguente innalzamento della qualità del servizio.

Sulla scorta di tali brevi considerazioni nonché delle indicazioni delle vigenti norme scolastiche e della carta dei servizi vengono emanate le presenti disposizioni.

Esse, quindi, mirano, da un lato a disciplinare gli aspetti organizzativi dell'istituzione scolastica per renderla sempre più funzionale, dall'altro tendono alla creazione di un clima proficuo affinché ognuno possa svolgere il proprio ruolo fattivamente e serenamente.

1 - VIGILANZA ALUNNI

Si ravvisa l'opportunità di rammentare la responsabilità che grava sugli operatori scolastici ai quali sono stati affidati gli alunni, responsabilità sancita dall'art. 2048 del codice civile e dalla legge n. 312/80 art. 61.

Tutto ciò rende necessaria **la presenza vigile degli insegnanti nello stesso luogo dove gli alunni stanno svolgendo le attività**, la predisposizione di una programmazione adatta ed efficace e **un'organizzazione del lavoro che preveda misure di sicurezza adeguate ai rischi**.

Come si può constatare la presenza in situazione è la condizione primaria di una sorveglianza che sarà tanto più efficace quanto più improntata ad una ottica educativa che vede l'insegnante collaboratore alle attività degli scolari sorvegliandoli, in tal modo, attentamente. (Vedi anche disposizioni sulla sicurezza sui luoghi di lavoro d.lgs. [81 del 9/04/08](#) e successive modifiche e integrazioni).

2 - INGRESSO-USCITA ALUNNI - INGRESSO PERSONE ESTRANEE

Gli alunni entrano nei locali scolastici, sotto sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici, durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe previa giustificazione (docente 1^a ora scuola media). Gli insegnanti collaboratori e capigruppo comunicheranno a questo Ufficio casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

Gli alunni escono raggruppati e accompagnati dai rispettivi docenti fino alla porta/cancello di uscita. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni inizierà dai piani più bassi degli edifici e a seguire le classi provenienti dai corridoi.

Gli alunni, normalmente, non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni.

Solo in caso di comprovata necessità ed urgenza l'alunno potrà essere ritirato dalla scuola prima della fine delle lezioni da uno dei genitori o da persona di famiglia autorizzata e conosciuta dal personale della scuola, dopo aver firmato l'apposita dichiarazione da **trattenere agli atti**.

Non sono ammessi alunni uditori in classe.(PRIMARIA)

Nessun estraneo può accedere nei locali scolastici (aule, mense, ecc.), ivi compresi i genitori degli alunni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato (collaboratore o capogruppo con delega specifica).

L'accesso dei genitori è consentito per casi urgenti. Eventuali colloqui individuali con i docenti potranno essere tenuti durante i 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni e secondo l'orario di ricevimento che sarà predisposto dai docenti della scuola media.

3 - ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni vanno giustificate all'atto della riammissione mediante una dichiarazione (scritta o orale) di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. **Gli alunni assenti per malattia oltre i cinque giorni vanno riammessi a scuola previa esibizione del certificato medico in cui si precisa l'idoneità alla frequenza.**

Il certificato del medico Coordinatore del Distretto (ex medico Sanitario) è obbligatorio quando l'assenza è stata determinata da malattie infettive o parassitarie o comunque contagiose. Nel caso che qualche alunno presenti sintomi di malattia infettiva, l'ins. darà tempestiva comunicazione a questo Ufficio, e/o al medico scolastico, e/o al Distretto Sanitario Locale.

4 - INTERVALLO LEZIONI - SPOSTAMENTI - USCITE

Durante l'intervallo e durante la mensa, che rappresentano un momento educativo, è opportuno che **il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio vigilino** sul comportamento, in maniera da evitare che siano arrecati danni alle persone e alle cose.

Per disciplinare l'afflusso delle classi ai servizi igienici il periodo di intervallo è normalmente di 10 minuti. L'uso dei servizi igienici rimane comunque possibile, in caso di bisogno per l'intera durata dell'orario scolastico.

Per quanto concerne la scuola secondaria lo stesso comportamento sarà adottato per lo spostamento nelle aule speciali e la palestra.

Particolare attenzione dovrà essere posta nel corso di uscite e di escursioni a piedi sul territorio. Per tali uscite, è indispensabile l'autorizzazione del Dirigente Scolastico nonché dei genitori degli alunni (si consiglia di acquisire un'autorizzazione cumulativa per tutto l'anno scolastico).

5 - ORARIO DI SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Si richiama il preciso rispetto dell'orario di servizio in relazione anche alle responsabilità in ordine alla vigilanza degli alunni (vedi punto 1). L'orario di servizio comprende, inoltre, la partecipazione agli organi collegiali e a tutte quelle attività disciplinate dalle vigenti norme (CCNL del 29.11.2007 e T.U.297 del 16.04.1994).

Gli orari delle attività devono essere affissi all'albo della scuola dell'infanzia e primaria alle porte delle classi dei singoli plessi, dopo il visto dello scrivente.

6 - ASSENZE DAL SERVIZIO PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

Le richieste di assenze per motivi di salute e per motivi di famiglia e personali qualunque sia la durata dell'assenza, **devono essere corredate da documenti giustificativi**. In particolare si ricorda che le richieste di permesso retribuito per motivi di famiglia, vanno presentate con ragionevole anticipo per essere verificate dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire la sostituzione degli docenti assenti, **le richieste di assenza per salute devono essere comunicate tempestivamente e puntualmente, per via telefonica o con altri mezzi dalle ore 7,30 alle ore 8,15.**

La domanda e i documenti giustificativi, (la durata deve coincidere), devono essere inviate entro 5 giorni. [Dal 1° settembre 2010, in applicazione del D. Lgs 27-10-2009, n. 150, del D.M. 26-02-2010 per il settore privato, della circolare INPS 16-04-2010, n.60 e della news 22-04-2010 del Ministero della funzione pubblica, il certificato di malattia deve essere inviato, per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica all'INPS. Quest'ultimo provvederà ad inviare, sempre per via telematica, il certificato all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore.](#) Qualora l'ins. dovesse prorogare l'assenza, è tenuto a darne comunicazione con le stesse modalità predette. Contestualmente dovrà essere precisato l'indirizzo di reperibilità.

PER LE COMUNICAZIONI DI ALLONTANAMENTO DAL PROPRIO DOMICILIO, NELLE FASCE DI REPERIBILITÀ, NEL CASO DI VISITA FISCALE, È DISPONIBILE 24/24 (24 ORE SU 24) IL SEGUENTE NUMERO DI FAX [0825/753018](tel:0825753018) E IL SEGUENTE INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA E-MAIL avic81600q@istruzione.it.

Si rammenta, infine, di far pervenire o spedire a questo Ufficio la ripresa di servizio nello stesso giorno in cui l'ins. ritorna a scuola. In caso di assenza dell'ins., gli alunni, per il principio della tutela dei minori, non devono essere abbandonati a se stessi o rimandati a casa. Dal momento che non sempre gli eventuali insegnanti supplenti possono il primo giorno assumere servizio nell'orario previsto nelle singole sezioni o classi, **sarà cura dei Collaboratori e/o Capigruppo o, in assenza, di tutti gli insegnanti distribuire gli alunni nelle classi parallele e/o contigue o nelle sezioni o affidarli alla vigilanza del personale ausiliario, fino all'arrivo dell'insegnante.** Ad ogni buon fine per quanto concerne i permessi, le assenze e le visite fiscali, si rimanda agli artt. del citato CCNL.

I permessi brevi, la cui concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, devono essere recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni dando priorità alle supplenze e/o allo svolgimento di interventi didattici integrativi (priorità nella propria classe, ma anche nel plesso). In caso di mancato recupero saranno applicate le previste trattenute economiche. **(VEDI CIRCOLARE INTERNA SPECIFICA)**.

Sul registro delle firme sarà annotato il motivo dell'assenza.

7 - USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE E DEL TELEFONO FISSO DA PARTE DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE SCOLASTICO

La C.M. 362 del 25.8.98 al comma 3 così dispone: "...tali comportamenti non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti".

Tutti i docenti, in particolare gli insegnanti capigruppo, avranno cura di vigilare rigorosamente sul servizio - traffico dei telefoni fissi del Comune (**da utilizzare solo per motivi di servizio e situazioni urgenti**) attraverso l'uso dei registri già presenti in ogni singolo plesso, ciò per evitare eventuali inutili \ impropri sprechi. **È fatto divieto agli alunni di utilizzare i telefoni cellulari come previsto dalla C.M. 30/DIP/ SEGR del 15/3/2007 "Linee di indirizzo ed indicatori in materia di utilizzo di telefoni cellulari" nonché al regolamento di Istituto e al relativo Statuto degli studenti e delle studentesse, a cui le SS.LL. si atterranno scrupolosamente.**

8 - PESO DEGLI ZAINETTI ED ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA C.T. M.P.I. 286 DEL 12.10.94 della Carta dei Servizi scolastici D.P.C.M. 7.6.95

"7.3. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiale didattico da trasportare".

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Interclasse/classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti. La scelta del nostro progetto di Istituto prevede, inoltre, l'assegnazione di pagine di buona e adeguata lettura, anche durante i giorni di permanenza a scuola.

Anche per quanto concerne la scuola media, inoltre, si segnala la necessità di realizzare misure atte a ridurre il peso degli zainetti degli alunni e a distribuire con equilibrio i compiti a casa (Carta delle studentesse e degli studenti).

Allo scopo appare utile:

- 1) favorire, all'interno di ogni classe, preventive intese tra compagni di banco per stabilire i libri che ciascuno porterà a scuola (è, questa, una occasione per sviluppare la capacità di autodisciplina degli alunni e favorire la loro autonomia sociale ecc...);
- 2) considerare, in sede di programmazione didattica (mese di ottobre), la necessità di una distribuzione armonica dei carichi di studio, nel rispetto delle esigenze fisiche e psicologiche, proprie dell'età degli alunni (tempo libero, sport, hobby, ecc...) .

9 - RACCOLTA FONDI NELLA SCUOLA

Il Superiore Ministero ha in più di una occasione sottolineato il divieto di eventuali “usanze”, sono fatte salve forme istituzionali utili e necessarie.

10 - REGISTRI DELLE FIRME (ELETTRONICO E CARTACEO), MARCA TEMPO PERSONALE ATA

Si raccomanda l'esatto adempimento, anche per gli eventuali supplenti.
Ciò vale anche per i collaboratori scolastici, come previsto dalla contrattazione di Istituto esposta all'Albo della sede della Dirigenza/Segreteria, attraverso un puntuale utilizzo del marcatempo.

11-DIVIETO DI FUMO

Vigilano sull'osservanza del divieto nei locali scolastici gli insegnanti collaboratori del Dirigente Scolastico (L. 584 dell'11.11.75 art. 1 lett. A e successive modifiche e integrazioni) e i responsabili del servizio prevenzione e sicurezza. Questi provvederanno a comminare le sanzioni previste dalle vigenti norme in materia.(Vedi anche regolamento di Istituto,Piano di Sicurezza e circolari interne specifiche di cui al DLgs [81 del 09/04/08](#) e successive modifiche e integrazioni).

12 - PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DI SOSTANZE STUPEFACENTI E PSICOTROPE E TUTELA DELLA SALUTE.

Attesa la rilevanza, educativa e sociale, delle problematiche in oggetto si intende sollecitare il costante impegno delle SS.LL. nella predisposizione di interventi specifici finalizzati a prevenire eventuali situazioni di rischio per gli studenti delle nostre scuole.

Gli Organi Collegiali, già impegnati nella progettazione delle attività complessive del Piano dell'Offerta Formativa, assicureranno la massima attenzione anche in fase di attuazione e verifica degli interventi stessi, compresa la vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni nonché durante l'utilizzo di spazi e servizi comuni della scuola.(Vedasi P.O.F., Regolamento di Istituto, indicazioni e norme Miur relative alla sicurezza e salute emanate da questo ufficio).

13 - RAPPORTI CON LA SEGRETERIA E LA DIREZIONE ORARIO DI ACCESSO AGLI UFFICI

L'Ufficio di Segreteria è organizzato secondo i criteri fissati dalla Carta dei Servizi, nonché dalle circolari interne. Ogni richiesta, per una migliore evasione, **deve essere inoltrata per iscritto.**
Si raccomanda la massima tempestività nella trasmissione di atti e richieste (verbali, materiale didattico, richiesta certificati, ecc.).

Gli uffici sono aperti al pubblico secondo le seguenti indicazioni:

UFFICIO DEL D.S.G.A.:
dal LUNEDÌ al VENERDÌ dalle ORE 10.00 alle ORE 12.00

UFFICIO DI SEGRETERIA – AREA PERSONALE:
dal LUNEDÌ al SABATO dalle ORE 10.00 alle ORE 12.00

UFFICIO DI SEGRETERIA – AREA ALUNNI:
dal LUNEDÌ al SABATO dalle ORE 08.15 alle ORE 10.15

Ricevimento DIREZIONE:

MARTEDÌ, MERCOLEDÌ e VENERDÌ dalle ORE 10.00 alle ORE 12.30. Previo appuntamento, anche telefonico, in qualsiasi altro giorno ed orario per problemi urgenti. Si precisa, che durante le attività di insegnamento non è consentito lasciare la classe/sezione per nessun motivo, salvo convocazione dello scrivente o in casi urgenti e/o per fini istituzionali. Inoltre, si rammenta che non è possibile lasciare **la sezione/classe per disbrigo pratiche personali, se non prima dell’inizio e al termine delle attività didattiche e durante l’apertura pomeridiana degli Uffici.**

14- USO DELLA FOTOCOPIATRICE

Allo scopo di consentire un uso equilibrato della fotocopiatrice, si impartiscono le seguenti istruzioni:

- 1) ogni insegnante sarà fornito di un numero adeguato di risme di carta (nella richiesta di materiale di facile consumo) necessarie per tutto l’anno scolastico, da conservare nella propria classe;
- 2) il numero di copie, di volta in volta necessario, sarà effettuato in orario non coincidente con l’attività di insegnamento, ed annotato con firma su apposito registro, riportando il numero progressivo della fotocopiatrice, che deve coincidere con il numero annotato sul registro.
- 3) le copie dovranno essere effettuate esclusivamente per uso didattico.
- 4) orario di accesso: dalle ore 10.00 alle 12.30 di tutti i giorni della settimana.

Nel caso di urgenza anche in orari diversi.

Operatori :Collaboratori scolastici designati

15- DOCUMENTI

Sarà cura delle SS.LL. **aggiornare i registri elettronici e cartacei**, da considerarsi oltre che strumenti di verifica dell’attività svolta anche come documenti amministrativi della presenza dell’ins. o inss. di classe. Durante l’assenza di uno degli inss. titolari, il registro di classe sarà messo a disposizione dell’ins. supplente. Gli inss. collaboratori o capigruppo, i cui compiti sono specificati nel decreto di nomina, avranno cura, nel corso dell’anno scolastico, **di far prendere visione (firma) agli inss. del plesso tutte le circolari** e di conservarle in un apposito contenitore.

I docenti della scuola secondaria avranno cura di sistemare negli appositi contenitori, posizionati nella sala dei professori, tutti gli elaborati relativi ai due quadrimestri, ivi compresi i registri.

Una copia delle chiavi sarà trattenuta dal docente una seconda copia viene custodita dal Dirigente Scolastico.

16– AFFIDAMENTO ALUNNI

Nel caso eventuale di alunni affidati, in seguito a sentenze del Tribunale dei Minori, le SS.LL. avranno cura di chiedere alla persona affidataria l’atto del Tribunale da consegnare a quest’Ufficio tempestivamente.

Considerata la “delicatezza” di tali eventuali situazioni, le SS.LL. faranno in modo di evitare disagi psicologici all’eventuale alunno affidato; consegneranno il medesimo alla sola persona affidataria e cureranno la segretezza delle azioni così come previsto dalle vigenti norme sulla privacy (d.lgs. 196/03 – D.P.R. 305/2006).

17. VIGILANZA SULL'ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGO D'ISTRUZIONE

In ottemperanza alle vigenti norme in materia e, in particolare, al D.M. 13\12\2001, N. 489 le SS.LL. vigileranno sull'adempimento sopracitato. Eventuali casi di evasione saranno segnalati tempestivamente per iscritto all'Ufficio scrivente (Fermo restando gli interventi specifici dei Consigli di Classe).

18 - FREQUENZA ALUNNI NOMADI E CIRCENSI

Nel caso di temporanee frequenze di alunni nomadi, le SS.LL. annoteranno nel quaderno in possesso degli stessi le attività svolte durante il periodo di frequenza con timbro scolastico e firma dello scrivente.

Inoltre, saranno richiesti i certificati delle vaccinazioni a tutela della salute.

19-ATTIVITÀ MOTORIA-EDUCAZIONE FISICA -SALUTE E SICUREZZA.

Il d.lgs. e successive modifiche e integrazioni e il T.U. 297 del \6\4\94 Art.303 sollecitano una particolare attenzione, da parte degli operatori scolastici, sulla salute degli alunni ("esoneri temporanei o permanenti, parziali o totali, dalle esercitazioni pratiche incompatibili con lo stato di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ opportuni controlli medici sullo stato fisico degli alunni stessi").(C.M. 216 del 17/ 7/ 87)

Le SS.LL. avranno cura di vigilare attentamente e di segnalare allo scrivente eventuali particolari casi (non segnalati dalle famiglie) da sottoporre, a visita del medico scolastico nominato ai sensi del d.lgs. [81 del 09/04/08](#) (Dott. [Aquino](#)).

Nel caso di partecipazione ad attività agonistiche (es. giochi della gioventù) e non, le SS.LL. si attiveranno per acquisire le previste certificazioni.

Inoltre, particolare attenzione va posta durante lo svolgimento di attività di laboratorio (uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro) e durante l'uso dei videoterminali.

Il D. Lgs. [81 del 09/04/08](#) sopra richiamato si applica anche a tutti gli operatori scolastici (docenti e ATA) per le eventuali visite di "situazioni a rischio", nel rispetto del d.lgs. 196/03 sulla privacy. Gli/le alunni/e della scuola sono tenuti ad indossare tuta e scarpe specifiche per l'attività di che trattasi.(Vedi anche circolare interna specifica e Regolamento di Istituto).

20- "DISCIPLINA ALUNNI-RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO" (IN PARTICOLARE PER LA SCUOLA SECONDARIA)

Nel caso in cui si dovesse verificare qualche atto "incivile (es. danneggiamento termoventilatori, servizi igienici,sussidi ecc...) si potrà prevedere/ pensare ad una forma risarcitoria singola (responsabile individuato) o di classe o d'Istituto (responsabile non individuato).

Inoltre, nel caso di " mancanze", in base alla gravità, le SS.LL. avviseranno tempestivamente lo scrivente per i seguiti di competenza, fermo restando le competenze dei singoli docenti, del Consiglio di classe e d'Istituto.

Si consiglia di vigilare anche su eventuali fenomeni di BULLISMO. **Per gli interventi si rimanda alla direttiva ministeriale 5/2/2007, n.16 e al Regolamento di Istituto e allo Statuto degli studenti e delle studentesse.**

Le SS.LL. avranno particolare cura di informare gli alunni e di attivare tutte quelle azioni educativo/formative per prevenire indesiderati comportamenti.

Il Vicario e i Collaboratori di plesso sono invitati a vigilare sull'esatto adempimento delle presenti disposizioni.

21 – FESTE E GIOCHI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Considerato che nessuna norma prevede quanto indicato in oggetto, le feste di compleanno/onomastico e simili con la consumazione di cibi e bevande, non devono essere consentite. In tali occasioni si potranno proporre momenti di particolare accoglienza con canti, recite di poesie,oggetti/ regalo realizzati dagli stessi alunni,(per dare un vero senso alla festa).

La creatività di ognuno potrà arricchire e perfezionare la presente proposta.

Ciò consentirà di valorizzare la dimensione gioiosa/educativa dell'avvenimento e di evitare eventuali interruzioni delle attività didattiche, cibi e bevande potranno essere consumati tranquillamente a casa ove, peraltro, potrà essere piacevole ritrovarsi come gruppo.

Sarà cura delle SS.LL. informare i genitori degli alunni (particolare impegno sarà posto dai coordinatori di classe e di plesso).

22 – DEPOSITO E CUSTODIA DEI REGISTRI DI CLASSE E DEL DOCENTE

Allo scopo di garantire una puntuale organizzazione e sicurezza dei documenti a carattere amministrativo e valutativo si invitano le SS.LL. ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- Conservazione dei registri personali negli appositi armadi/cattedre;
- Conservazione dei registri dei consigli di classe, interclasse, intersezione da parte dei collaboratori del D.S. e dei coordinatori di classe negli armadi destinati allo scopo;
- relativamente ai registri di classe della scuola secondaria questi dovranno essere depositati nella stanza dell'ins. vicaria Lepore Angela a cura del docente dell'ultima ora (deposito) e ritirato dall'ins. della prima ora (operazione che potrà essere fatta tramite i collaboratori scolastici). Il puntuale adempimento ha effetti, tra l'altro, anche sull'applicazione della privacy di cui al DLgs 196/03, come da documento notificato alle SS.LL.

N.B. CHIUSURA A CHIAVE DI TUTTI I MOBILI DESTINATI ALL'USO SPECIFICO.

23 – CONOSCENZA DOCUMENTI SCOLASTICI

È fatto obbligo a tutti gli operatori scolastici la conoscenza del Regolamento di Istituto, della carta dei servizi scolastici, del Documento di Valutazione Rischi(DVR) e del documento sulla privacy. Il Regolamento e la Carta dei Servizi saranno consultabili sul sito web del nostro istituto.

Confidando nella massima collaborazione delle SS.LL. porgo gli auguri di una ricca e significativa esperienza scolastica.

Si rimane a disposizione per qualsiasi ed eventuale chiarimento. Distinti saluti.

◇ **MODELLI ALLEGATI** (Da fotocopiare, da parte dei collaboratori, in numero adeguato da distribuire a tutti gli insegnanti):

1. Ritiro anticipato alunni da parte dei genitori;
2. Autorizzazioni dei genitori per escursioni sul territorio;
3. Codice di Comportamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Tullio Faia