



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo VIA BELFORTE DEL CHIANTI
SEDE CENTRALE: Via Belforte del Chianti, 24 – 00156 Roma - ☐ 06 41217716 fax 06 41217716
Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G
<http://www.icbelfortedelchianti.gov.it> ☐ RMIC8EQ00G@istruzione.it *pec:* RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it

Circolare n. 9

Roma, 14 – 09 - 2018

AI DOCENTI

AL PERSONALE ATA

AL D.S.G.A.

=LORO SEDI=

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI

Al fine di assicurare un'organizzazione funzionale del servizio e delle attività si dispone quanto segue:

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si richiama l'attenzione dei docenti sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo essersi assicurata la sostituzione con altro insegnante disponibile, ai sensi della C.M. 11.4.1981, n.332, o la vigilanza da parte dei collaboratori scolastici. La costante vigilanza si estende a ogni momento della giornata scolastica e coinvolge tutto il personale docente e ausiliario preposto.

In particolare:

- nessuna classe e nessun alunno può essere lasciata/o incustodita/o per nessun motivo, pena la contestazione di colpa in vigilando, di dolo o colpa grave nel caso si verifichi un incidente o un infortunio agli alunni.
- durante i momenti di ricreazione, soprattutto se in cortile, occorre vigilare adeguatamente, sia che si organizzino attività strutturate sia che vi sia gioco libero. Ad esempio, va impedito che gli alunni si allontanino dalla vista degli insegnanti così come va impedito che gli alunni stiano a cavallo di muretti o vicino agli ingressi dell'edificio scolastico.

In caso di assenza o ritardo del personale docente rispetto al proprio orario di servizio (che è fatto eccezionale e va motivato) va immediatamente assicurata la vigilanza della classe da parte di personale docente o ausiliario e va avvertita la Segreteria.

Si precisa che anche il personale ATA in caso di eccezionale e motivato ritardo è tenuto a comunicarlo tempestivamente in Segreteria.

Il personale ausiliario è chiamato ad osservare e rispettare con la massima attenzione i doveri di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni, in stretta collaborazione con il personale docente. Stessa cura dovrà essere prestata in merito alla sorveglianza degli ingressi dell'edificio scolastico che non dovranno mai essere lasciati incustoditi.

Il personale ausiliario coadiuverà i docenti nell'azione di vigilanza all'ingresso e uscita degli alunni e durante la ricreazione. Allo scopo i collaboratori scolastici saranno sempre presenti al piano e signaleranno le eventuali classi scoperte, garantendo il controllo delle stesse per il tempo necessario alla normalizzazione.

Si raccomanda ai docenti di effettuare il cambio di classe con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni docente avrà cura di terminare la propria lezione al suono della campanella evitando di effettuare comunicazioni di qualsiasi genere durante il cambio; in particolare, i sigg. docenti si atterranno alle seguenti indicazioni: coloro che non sono impegnati nell'ora seguente sono tenuti ad attendere l'arrivo del collega che darà loro il cambio. In caso di contemporaneità di spostamento è opportuno privilegiare lo spostamento da una classe superiore ad una inferiore. (Es.: da una classe terza ad una prima).

In ogni caso la classe non dovrà mai essere lasciata incustodita ma affidata, in attesa del cambio, alla sorveglianza di un collaboratore scolastico. (Al suono della campanella i collaboratori scolastici, interrompendo momentaneamente qualsiasi altra attività, vigileranno e si renderanno disponibili in caso di oggettiva necessità).

Si raccomanda, inoltre, di non richiedere agli alunni di uscire dalla classe per incarichi che comportino uno spostamento non vigilato.

Inoltre, ricordo che il trasferimento degli alunni dalle aule alla palestra, dalle aule ai laboratori dalle aule alla mensa e viceversa deve avvenire sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'insegnante dell'ora di lezione a cui gli alunni vengono affidati.

Si ricorda che, 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 per il tempo necessario (art 88 DPR 417/74 e CM 82 del 26.3.76).

INTERVALLO

L'intervallo deve essere utilizzato per la merenda e per una pausa mentale. Va fatto trascorrere sotto la diretta sorveglianza del docente che si accerterà anche del cambio dell'aria nell'aula.

Si raccomanda in tali momenti di svago una particolare, specifica ed attenta vigilanza sugli alunni.

Scuola secondaria di I grado

L'intervallo si svolgerà dalle ore 10.50 alle ore 11.05, all'interno delle aule o in cortile. Il professore di turno manderà ai bagni gli alunni a gruppi di due (un gruppo di due alunni o di due alunne alla volta) vigilando dallo stipite della porta, sia gli alunni all'interno dell'aula, che quelli uscenti.

I collaboratori scolastici coadiuveranno garantendo sempre e comunque che la postazione all'ingresso dell'edificio scolastico sia vigilata.

Scuola primaria

Per la scuola primaria, l'intervallo e la ricreazione dopo la mensa potranno svolgersi nell'aula o nel giardino/cortile sottostante, rispettando l'orario e a condizione che gli alunni siano tutti impegnati in attività organizzate e sotto il diretto controllo e l'accurata vigilanza dei docenti. Al termine della ricreazione gli alunni rientreranno prontamente in classe.

Per tutta la durata dell'intervallo sia della scuola Primaria che di quella Sec. di I grado i collaboratori scolastici in servizio ai piani coadiuveranno i docenti nella sorveglianza, vigilando affinché gli alunni non scendano o salgano le

scaie e non si avvicinino a possibili uscite. I docenti di turno intensificheranno la vigilanza ed il controllo degli alunni. Verrà sempre e comunque garantita la vigilanza dell'ingresso dell'edificio scolastico.

ENTRATA ED USCITA

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'entrata degli alunni della scuola dell'Infanzia è consentita dalle ore 8.00 alle ore 8.45; l'uscita, per il tempo pieno dalle 15.30 alle 16.00, per il tempo breve dalle ore 12.30 alle 13.00.

SCUOLA PRIMARIA

Nella scuola primaria, il suono della campanella della prima ora segnala agli alunni che devono entrare a scuola ed accedere in aula, dove già troveranno il docente ad accoglierli.

Al termine delle lezioni, l'uscita avviene per le classi I e II alle ore 16,20, a seguire usciranno gli alunni delle restanti classi.

SCUOLA SECONDARIA

Nella scuola secondaria, il suono della campanella della prima ora segnala agli alunni che devono entrare a scuola ed accedere in aula, dove già troveranno il docente ad accoglierli. Il suono della campanella segnalerà l'uscita del primo piano e successivamente le rimanenti classi del piano terra.

Non è consentito uscire dalle aule e sostare lungo le scaie in anticipo rispetto al suono delle rispettive campaneie.

Gli alunni usciranno sotto la diretta sorveglianza dei docenti dell'ultima ora che hanno la responsabilità della vigilanza fino all'uscita della scuola.

Gli alunni che si avvalgono dell'insegnamento dello strumento musicale al termine dell'ultima ora antimeridiana di lezione non devono essere accompagnati al cancello, ma saranno affidati ai rispettivi docenti, sotto la cui vigilanza faranno una breve pausa prima dell'inizio della lezione.

I collaboratori scolastici durante l'entrata e l'uscita degli alunni sono addetti alla rigorosa vigilanza nei corridoi, nelle scaie, nell'atrio, all'ingresso e agevolano l'entrata e l'uscita di alunni in difficoltà.

ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle attività didattiche e dei singoli insegnanti va esposto sulla porta dell'aula per l'informazione alle famiglie e al personale supplente.

SCIOPERO O ASSEMBLEE DEL PERSONALE

Nei casi di sciopero o di assemblee sindacali si daranno informazioni alle famiglie mediante avviso scritto e controllato dai docenti per l'avvenuta presa visione (mediante firma) da parte dei genitori. Gli alunni che risulteranno, comunque, presenti a scuola saranno custoditi dai docenti e dai collaboratori presenti che sono tenuti alla sorveglianza.

Il ritiro anticipato degli alunni rispetto al normale orario delle lezioni e delle attività sarà consentito solo ai genitori, parenti, persone maggiorenti appositamente forniti di delega e di valido documento di riconoscimento (del delegato e del delegante).

VIGILANZA LOCALI SCOLASTICI

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che deve costantemente garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche, sorvegliando con scrupolosità le porte e i cancelli degli edifici, per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.

ASSENZE E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

La parte del registro relativa alle assenze va costantemente e quotidianamente aggiornata da parte dei docenti.

Inoltre, si rammenta che:

- le uscite anticipate sono concesse solo eccezionalmente e su reali, specifiche e documentate motivazioni

INGRESSO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Nessun estraneo può accedere alle aule senza la preventiva autorizzazione da parte della scrivente. I docenti e gli operatori scolastici saranno ritenuti responsabili dell'osservanza della presente disposizione.

La preventiva autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici.

Gli interventi dei genitori, ancorché graditi e opportuni, vanno comunicati e autorizzati.

DIVIETO D'USO DEI CELLULARI

E' fatto divieto assoluto dell'uso dei cellulari durante l'esercizio della funzione docente in tutti i locali della scuola. I docenti vigileranno affinché il divieto d'uso dei cellulari venga rispettato anche dagli alunni, fatti salvi gli usi finalizzati ad esigenze didattiche.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici; pertanto il divieto è esteso a tutta la scuola, bagni inclusi. (Legge n.3 del 16/01/2003 "Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione" e s.m.i., Ordinanza Ministero della Salute 26 giugno 2013 "Divieto di vendita ai minori di sigarette elettroniche con presenza di nicotina e divieto di utilizzo nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche" e Decreto Legge n.104 del 12/09/2013 "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca").

DIVIETO DI PARCHEGGIO

Si ricorda a tutto il personale che è vietato parcheggiare nelle pertinenze della scuola, in tutti i plessi dell'edificio, per ragioni di sicurezza.

INFORTUNI

Qualunque ne sia la causa e la prognosi, presentare immediatamente in Segreteria la denuncia di infortunio, accompagnata da relazione scritta, ampiamente descrittiva dei fatti. Tale relazione deve essere consegnata personalmente anche se già anticipata via fax e telefono.

A tutela delle SS.LL., si consiglia di presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola.

Per ciò che attiene gli infortuni agli insegnanti e al personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.

INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE

In caso di infortunio occorso agli alunni presso la Scuola, per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Dirigente il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S. (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

ASSENZE DAL SERVIZIO (Assenze docenti e personale ATA)

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

La richiesta di congedo per malattia o la proroga di un congedo già in corso devono essere comunicati telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 8.00, anche se il docente in quella giornata è in servizio nel turno pomeridiano. E' necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza in quanto deve essere messo in condizione di avere la situazione definitiva degli assenti allo scopo di poter stabilire se vi sia la necessità di ricorrere alla nomina di supplenti e, in tal caso, di offrire agli stessi il quadro completo dei contratti che si stipuleranno nella giornata così da non ledere i loro diritti. Anche il personale ATA deve comunicare alla stessa ora il congedo per consentire eventuali adattamenti dell'organizzazione del servizio e/o la nomina dei supplenti.

Qualora il dipendente, al momento della comunicazione telefonica, non sia ancora in possesso del certificato medico, è tenuto a comunicare il numero presumibile dei giorni d'assenza. Non appena il medico avrà effettuato la prognosi e rilasciato il certificato l'insegnante comunicherà il periodo definitivo di assenza non oltre le ore 8.15 del giorno successivo. La domanda cartacea deve essere consegnata all'Ufficio protocollo entro e non oltre gg. 5 dall'inizio dell'assenza.

Il numero dei giorni richiesti deve corrispondere a quello indicato nel certificato medico. Poiché il conteggio dei giorni di prognosi decorre dalla data del certificato medico, il dipendente dovrà farsi rilasciare detto certificato nel primo giorno di assenza dal servizio. Tale regola vale anche nel caso di prosecuzione della malattia: se il primo certificato medico scade in data 28.9.2016 il secondo deve riportare la data del 29.9.2016.

Il permesso retribuito ai sensi della legge 104/92 deve essere richiesto con le stesse modalità; i congedi parentali, in base alle modifiche introdotte dal decreto Lgs. 80/2015 devono essere richiesti di norma con un periodo di preavviso non inferiore a 5 giorni. I permessi retribuiti - per motivi personali/famiglia, studio - e le ferie ai sensi del comma 9 dell'art. 13 del CCNL devono essere richiesti direttamente alla scrivente dal personale docente e al DSGA dal personale ATA con almeno tre giorni d'anticipo. Si ricorda che i permessi per motivi personali non sono a discrezione del dirigente, ma devono essere documentati, come previsto dal CCNL vigente.

PERMESSI ORARI

Le richieste di permessi orari vanno presentate con congruo anticipo (almeno 3gg.) e devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente, con cui si concorderanno le modalità e il periodo di recupero dei suddetti permessi entro i successivi 2 mesi di servizio. In caso di impossibilità di recupero per motivi imputabili al dipendente, le ore dei permessi verranno detratte contabilmente dallo stipendio.

I permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio senza eccedere il monte ore annuale (24 ore per i docenti elementari, 18 ore docenti scuola media, 36 ore personale ATA).

In ogni caso, per tali permessi, non sono previste nomine di supplenti o il pagamento di ore eccedenti.

ASSENZE DA ORGANI COLLEGIALI

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione. In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione. In caso di impossibilità (motivata e documentata) ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

La richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti per la convocazione di Organi Collegiali deve avvenire tramite la domanda scritta ed il permesso dovrà essere documentato come tutte le altre assenze.

ASSENZA PER MALATTIA E CERTIFICAZIONE MEDICA

L'art. 69 del Decreto legislativo n. 150/2009 ("Riforma Brunetta della Pubblica Amministrazione), ha introdotto l'art. 55 septies al D.Lvo 165/2001 prevedendo che "in tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato

dalla normativa vigente". L'Inps invia l'attestazione di malattia, immediatamente e per via telematica, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore.

Il lavoratore ha l'obbligo di fornire:

- la propria tessera sanitaria da cui si desume il codice fiscale al medico curante o alla struttura convenzionata;
- i dati dell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato qualora sia diverso da quello di residenza in precedenza comunicato al datore di lavoro.

VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO

1. Durante la malattia il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. A tal fine il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio.
2. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata della malattia, con la perdita dell'intera retribuzione per tutto il periodo, fino ad un massimo di dieci giorni.
3. Il dipendente che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta tempestivamente la comunicherà all'ASL.

Si comunica che le ASL, alle quali sono richieste le visite fiscali, evidenziano talvolta la difficoltà di effettuare le stesse a causa dell'impossibilità di reperire gli interessati per mancanza del cognome sul citofono (in caso di insegnanti coniugate spesso vi è solo quello del marito) e perché l'indirizzo o il numero civico sono sbagliati.

Si rende noto che la Corte di Cassazione con sentenza n°4233 del 2002, ha stabilito che: "le visite fiscali devono essere sempre agevolate da parte del lavoratore; in particolare ha affermato che decade il trattamento economico quando il lavoratore sia assente dal domicilio nelle fasce orarie predeterminate, ma anche quando, pur essendo presente, per incuria o negligenza, impedisca in concreto l'esecuzione del controllo sanitario".

ORARIO DI SERVIZIO E FIRMA DI PRESENZA

Il Docente deve trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La firma di presenza va apposta prima dell'inizio dell'orario di servizio. Tutti sono tenuti allo scrupoloso rispetto dell'orario. Si ricorda che la puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico e un

DOCUMENTI SCOLASTICI

Vanno compilati sistematicamente in tutte le loro parti, secondo le indicazioni decise dal Collegio dei Docenti. Si ricorda che i documenti scolastici:

- devono essere debitamente aggiornati;
- fanno "fede" per tutti gli adempimenti amministrativi;
- sono riposti, a fine anno, agli atti della Scuola per necessità d'archivio.

E' indispensabile, quindi, che siano compilati con estremo zelo e custoditi con cura, nel rispetto della D. Lgs. 196/2003.

CONSIGLI DI CLASSE (SCUOLA SEC. DI I GRADO)

In assenza o impedimento della scrivente i Consigli di classe saranno presieduti dai Sigg. Coordinatori.

DIVISIONE ALUNNI NELLE CLASSI CAUSA DOCENTI TEMPORANEAMENTE ASSENTI

Qualora non sia possibile sostituire il docente temporaneamente assente con docenti a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti, per garantirne l'incolumità, sulla base di un piano di distribuzione che deve essere affisso in ogni aula, gli alunni saranno distribuiti fra le classi perché ne sia garantita la vigilanza. Gli insegnanti delle classi accoglienti trascriveranno sul registro i nominativi degli alunni accolti e l'orario di ingresso nella classe. I responsabili di plesso, coadiuvati dai collaboratori scolastici, cureranno la formazione dei gruppi di alunni da dislocare considerando l'eventuale presenza di alunni con diverse abilità, i cui gruppi classe dovranno essere coinvolti nell'accoglienza solo in fase residuale se davvero indispensabile.

FREQUENZA IRREGOLARE E ASSENZE PROLUNGATE

Assenze frequenti, assenze prolungate, assenze ingiustificate dovranno essere segnalate in Presidenza per i provvedimenti necessari.

RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY

Fermo restando tutte le disposizioni già date in merito, si ricorda che tutte le comunicazioni, contenenti dati personali o sensibili, indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa. Non è consentito l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali e ancora meno per il trattamento di dati sensibili e non è consentito fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare. Inoltre si ricorda ai docenti che utilizzano l'aula di informatica di non lasciare CD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; di non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati; di riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.

NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutto il personale deve conoscere e rispettare la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo: Documento di valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza. Deve, altresì, conoscere e rispettare le procedure generali e quelle specifiche rispetto al proprio profilo professionale. E' fatto obbligo di controllare quotidianamente (sia docenti che personale ATA) la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

I Docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

Si ricorda, infine, che la normativa vigente impone al docente, in relazione alle esercitazioni pratiche, di valutare se l'alunno stesso sia in grado di eseguire il compito assegnatogli senza alcun rischio per se stesso e gli altri.

Si raccomanda, quindi, prima di intraprendere esercitazioni ed attività pratiche, nonché prima di fornire gli alunni di strumenti di lavoro, di tenere conto dell'età e delle caratteristiche, sia mentali che psicologiche, degli alunni, così da promuovere la loro sicurezza e salvaguardia.

NOTE VARIE

Si ricorda che le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti di essi e la riproduzione di software.

E' vietato distribuire materiale pubblicitario nelle classi senza preventiva autorizzazione. Pertanto chiunque intenda divulgare materiale informativo o pubblicitario dovrà rivolgersi alla Segreteria.

Le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico devono essere comunicate immediatamente in Segreteria. Analoga disposizione vale per i propri dati fiscali e bancari.

Tutte le variazioni inerenti il proprio stato di servizio o i propri recapiti devono essere immediatamente comunicate (es.: nascita di un figlio, laurea, etc....), al fine di aggiornare le singole situazioni personali e la posizione giuridica (es.: compilazione della graduatoria di Istituto).

Si precisa che le disposizioni impartite, per la tutela degli alunni e di tutto il personale e in relazione alle responsabilità richiamate, costituiscono ordine di servizio.

Si ringrazia per la puntuale collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Claudia Sabatano

N.B.: Tutti i docenti e il personale ATA sono pregati di firmare il foglio di dichiarazione di presa visione della Circolare. I fogli firma devono essere consegnati in Direzione tramite il coordinatore di plesso che deve controllare che tutti i lavoratori abbiano apposto la propria firma.

Il personale di segreteria si premurerà di far leggere la presente nota a tutto il personale che sarà assunto a tempo determinato e che firmerà per avvenuta lettura del documento.