

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax
035/592335

e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale:
95119270163



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Circolare n. 8

**AL PERSONALE ATA
AL DSGA
ISTITUTO COMPRENSIVO di Stezzano**

Oggetto: Avvio dell'anno scolastico 2025/26-Disposizioni di servizio

In apertura delle attività didattiche, con la presente voglio porvi i miei migliori auguri per un proficuo anno scolastico e fornire le dovute indicazioni organizzative e le relative istruzioni di servizio.

Lasciando alla vostra attenta lettura i vari passaggi della circolare, invito tutti a prestare un servizio esemplare in termini di efficienza e professionalità. In particolare chiedo a tutti, **oltre a un rispetto rigoroso dell'orario di servizio e delle norme che regolano l'uso del cellulare in orario di lavoro, l'applicazione puntuale di tutte le norme che riguardano la sicurezza.** In ogni plesso è presente un responsabile della Sicurezza sempre in diretto contatto con me, che potrà aiutarvi in caso di dubbio.

Mi aspetto da tutto il personale la massima serietà nel proprio lavoro, con regolare presenza in servizio, adempimenti individuali svolti e curati.

Ricordo che l'accesso alla segreteria è **solo su appuntamento anche per il personale.**

Vi chiedo di rispettare i termini per le richieste, di almeno 5 giorni prima, per tutto quanto non abbia reale e dimostrabile carattere di urgenza, in tal caso accompagnate la richiesta con una mail indirizzata a me.

Vi ricordo inoltre che è necessario leggere con attenzione le varie comunicazioni che in corso d'anno vengono fornite: **le comunicazioni saranno tutte inviate tramite registro elettronico.** È quindi obbligo del docente controllare tale area.

Buon anno scolastico a tutti

F.to Il Dirigente Scolastico
Alice Adami

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO DOCENTI

1. COMUNICAZIONI: Le comunicazioni relative alle famiglie si diffondono mediante circolari pubblicate nel registro elettronico Nuvola (bacheca) e/o sul sito. Le circolari/comunicazioni di scioperi e assemblee saranno pubblicate nella Bacheca del registro elettronico Nuvola, per il quale si richiede accesso quotidiano, non sarà necessaria presa visione (come da circolare n. 1).

In caso di scioperi e assemblee si ricorda che è necessario visionare le comunicazioni e che, come condiviso in collegio, la mancata indicazione di una delle opzioni presenti (aderisco/non aderisco/prendo visione) indica la non adesione allo sciopero/assemblea. Come da normativa è possibile accedere al registro elettronico tramite SPID.

Anche per le comunicazioni con la segreteria sarà obbligatorio l'utilizzo della mail istituzionale. Si ricorda pertanto che la mail di istituto è da utilizzare solo per fini professionali e scolastici.

2. DOCUMENTAZIONE: In ogni plesso è istituito:

- un registro delle presenze legato alla sicurezza (i docenti della scuola primaria e secondaria firmeranno anche sul registro di classe Nuvola);
- un registro per l'accesso agli esterni;
- un registro verbale (per le riunioni dei consigli di classe);
- un registro delle ore effettuate in supero per supplenza;
- un registro per fotocopie

Tutto il personale è invitato a prendere visione dei seguenti documenti presenti agli atti di ogni plesso o sul sito della scuola (qualora un docente ne volesse copia cartacea, può chiederlo alla segreteria):

- Codice di Comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione
- Piano Triennale dell'Offerta formativa
- Piano annuale delle attività
- Regolamento d'Istituto
- Disposizioni di servizio
- Protocollo di accoglienza alunni stranieri
- Piano di evacuazione
- Manuale di primo soccorso
- Manuale riassuntivo delle norme del D.Lgs. 81/2008
- Informative sul "Codice della Privacy" (D.Lgs. 196/2003)

3. ORARIO DELLE LEZIONI: Si raccomanda la puntualità. Eventuali straordinari vanno sempre concordati con il DSGA.

4. VIGILANZA: Si raccomanda una puntuale vigilanza degli alunni, in collaborazione con i docenti, con particolare attenzione ai cambi di ora, all'intervallo (se possibile) e all'ingresso-uscita degli alunni.

Si richiede una presenza costante al piano assegnato come da mansionario, per vigilare le uscite degli alunni ai bagni o per altre motivazioni. La sorveglianza dei bagni è, come sempre, un compito molto importante.

Si ribadisce che i cancelli esterni della scuola devono essere chiusi durante lo svolgimento delle lezioni.

Su questi punti non esiste discrezionalità, la vigilanza al piano, in particolare nei momenti di intervallo e cambio ora, l'attenzione verso la chiusura dei cancelli e tutto ciò che riguarda la sicurezza degli alunni ha carattere prioritario su ogni altra mansione.

Attenzione particolare deve essere posta all'ingresso degli esterni a scuola: nessuno può accedere ai locali scolastici senza autorizzazione. I collaboratori dovranno far riferimento ai responsabili di plesso in caso di dubbio. Attenzione va posta alle regole di accesso, che impediscono gli accessi a scuola senza appuntamento a esterni/genitori. Particolare cura deve essere posta durante l'intervallo, momento di riposo e di svago, ma non di confusione.

Per questo, sebbene ogni classe o gruppo di alunni avrà sempre un insegnante responsabile della vigilanza, sarà cura dei collaboratori scolastici – se possibile – collaborare alla sorveglianza degli alunni d'intesa con il referente di plesso e il DSGA.

Gli insegnanti assistono gli alunni anche durante il tragitto dalle aule alla palestra e dalle aule ai laboratori (non si aspettano gli alunni nei laboratori, ma si va in classe e quindi ci si reca nell'aula speciale per le previste attività)

5. DISCIPLINA ALUNNI: Agli alunni è richiesto in ogni circostanza un comportamento corretto verso compagni ed adulti; particolare cura andrà quindi posta perché il comportamento di nessuno disturbi il normale svolgimento delle lezioni.

Ad inizio anno devono essere illustrate ai ragazzi, in modo particolare nella scuola secondaria, le norme di comportamento valide nell'istituto.

Si rimanda al regolamento di istituto per ogni altro elemento relativo alle procedure disciplinari e le informative alle famiglie. Particolare attenzione deve essere posta all'ingresso/uscita e nel tempo dell'intervallo.

Eventuali problemi di disciplina con gli alunni **vanno comunicati al responsabile di plesso o al docente della classe.** Si chiede ai collaboratori, qualora verificassero atteggiamenti non idonei, di avvisare con urgenza il docente di riferimento.

6. INGRESSO DEGLI ALUNNI: Gli alunni, una volta entrati nell'area scolastica secondo gli orari prestabiliti, non devono più uscirne fino al termine delle lezioni. Il gruppo classe è poi accompagnato in classe dall'insegnante, che lo aspetterà agli ingressi stabiliti per i vari gruppi (all'infanzia all'ingresso dell'aula, alla primaria al cancello, alla secondaria alle porte dell'edificio prestabilite). In caso di pioggia o altre situazioni fortuite i plessi presteranno la massima attenzione nel garantire i medesimi standard di sicurezza.

7. USCITA DEGLI ALUNNI: Dopo il segnale di fine lezione, l'insegnante accompagna la scolaresca al cancello d'uscita; la sua responsabilità cessa con l'uscita degli alunni dalla scuola. **Per tutti gli alunni che non possiedono specifiche autorizzazioni, la responsabilità è giuridicamente terminata quando la vigilanza del minore passi da adulto docente ad altro adulto esercente la potestà**

genitoriale o appositamente delegato al ritiro del minore. Di norma tutti gli alunni, pertanto, devono essere affidati ad adulti autorizzati. I genitori quindi compileranno un modello ove indicare le figure adulte autorizzate al ritiro dei figli. In caso di evenienze eccezionali, ove si presenti a scuola altro adulto senza precedente delega, la scuola contatterà per telefono un genitore e terrà agli atti fotocopia della carta d'identità dell'adulto che si è presentato per il ritiro.

Anche in questo caso vanno segnalate situazioni in cui, all'uscita si creino situazioni di pericolo.

8. USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI: Gli alunni possono lasciare anticipatamente le scuole solo in casi eccezionali e urgenti previa comunicazione scritta e solamente se prelevati da un genitore o da un adulto maggiorenne la cui identità sia nota agli insegnanti e formalmente delegato dai genitori. Su appositi moduli, specifici per ogni ordine di scuola, verrà annotato: nome dell'alunno che lascia anticipatamente la scuola - ora di uscita - firma della persona che preleva l'alunno. In caso di frequenti e regolari richieste di uscite anticipate (o ingressi ritardati o assenze) i genitori interessati dovranno inoltrare al Dirigente Scolastico motivata domanda scritta per il rilascio dell'eventuale autorizzazione. Come uscita anticipata si intende anche la non partecipazione alla mensa se l'alunno risulta iscritto.

Il genitore/adulto delegato attende il figlio all'ingresso della scuola.

9. RITARDI ALUNNI: Ricordo che tutti gli alunni, che arrivano a scuola in ritardo anche se sprovvisti di giustificazione, **devono** essere accolti in classe. Sarà cura dell'insegnante acquisire la giustificazione e/o avvisare la famiglia in casi di ritardi frequenti e/o ingiustificati: in questi casi è opportuno informare anche la Dirigenza per iscritto. Particolari indicazioni sono presenti nel Regolamento d'Istituto.

10. RIAMMISSIONE ALUNNI PER MALATTIA: Attualmente il genitore deve giustificare in modo preciso l'assenza, mentre non sono necessari certificati medici di alcun tipo (a meno di particolari situazioni per le quali la dirigenza avviserà tempestivamente i docenti interessati). Se la situazione dovesse mutare in corso d'anno, la dirigenza invierà tempestivi aggiornamenti.

11. DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA PROCEDURA DI CONSEGNA DEGLI ALUNNI CHE NON DISPONGONO DELL'USCITA AUTONOMA

Si ricorda a tutti la procedura per l'uscita degli alunni che non hanno l'uscita autonoma (prime, seconde terze e alunni con situazioni particolari di quarta e quinta):

- la docente dell'ultima ora accompagna la classe all'uscita e consegna il minore ai genitori o ad un altro adulto di cui si ha la delega firmata dalla famiglia,
- E' VIETATO consegnare il minore a qualsiasi altra persona che si presenti al cancello, tanto meno se minorenni: in questo caso si trattiene il minore a scuola e si chiamano i genitori/delegati.

12. ANAGRAFE SCOLASTICA: Nessun collaboratore scolastico o docente deve mai acquisire documentazione della famiglia o dei docenti, ma sempre invitare la famiglia o i docenti a presentarsi in segreteria (prendendo appuntamento), per evitare smarrimenti di documenti o incomprensioni con le famiglie.

13. DOMICILIO DEL PERSONALE: Eventuali variazioni di domicilio, di residenza o variazioni di numero telefonico dovranno essere tempestivamente comunicate alla Segreteria dagli interessati.

14. INFORTUNI ALUNNI: Nel caso di infortunio di un alunno, prestate le prime cure del caso (si ricorda dell'obbligo di prestare soccorso sempre con i DPI obbligatori), se l'insegnante dovesse ritenere l'evento di una certa gravità, si dovrà attenere alla seguente procedura:

1. Il docente avvertirà immediatamente dell'accaduto il docente responsabile di plesso e la segreteria (questo vale per tutti gli infortuni, a prescindere dalla gravità);
2. Si informerà telefonicamente la famiglia dell'infortunato od altro parente indicato dal genitore e, se necessario, chiamerà l'ambulanza. I genitori dello studente passeranno poi in segreteria per presentare la denuncia di infortunio e ritirare i moduli occorrenti anche per l'acquisizione del certificato medico.
3. In caso di impossibilità nel rintracciare i genitori bisognerà accompagnare l'alunno al pronto soccorso, tutelandosi ai fini della vigilanza, con la richiesta di collaborazione ad un collega non in servizio o al personale ausiliario;
4. Entro la mattinata del giorno in cui si è verificato il fatto (o il mattino seguente se il fatto avviene di pomeriggio), il docente in servizio al momento dell'infortunio dovrà compilare e firmare la relazione di infortunio e la denuncia dell'infortunio per l'assicurazione, citandone la dinamica (per tutti gli infortuni, a prescindere dalla gravità), portarlo in segreteria oppure dovrà inviare la relazione e la denuncia compilato in ogni parte via mail (tramite scansione del modulo firmato);
5. In caso di infortunio di un alunno occorso nel tragitto da casa a scuola, o viceversa, di cui i docenti venissero a conoscenza, gli stessi ne daranno comunicazione alla segreteria. Questa inviterà i genitori dell'infortunato a passare negli uffici per redigere la denuncia di infortunio e stendere una relazione sull'accaduto;
6. Gli infortuni che accadono nell'Istituto devono essere tutti comunicati alla segreteria.
7. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, dopo essersi recati, se necessario, in ospedale e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza e via mail la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

In ognuno dei casi di cui sopra, se i genitori non intendessero inoltrare denuncia, dovranno produrre una dichiarazione di rinuncia alla presentazione della stessa.

15. SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA: Per la somministrazione di medicine da parte del personale della scuola in orario scolastico è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione pubblicate sul sito della scuola (ove si possono reperire anche i moduli da compilare), di seguito riassunte:

- ✓ la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità; non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- ✓ i genitori devono presentare una formale richiesta al Dirigente Scolastico, allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico (modelli presenti sul sito);
- ✓ il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici nonché di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci stessi);

- ✓ per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 112.
- ✓ va precisato, peraltro, che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.
- ✓ Tutti gli insegnanti devono essere messi a conoscenza dei Protocolli di emergenza di tutti gli alunni del plesso (anche se non hanno dato disponibilità a somministrare il farmaco o se non fanno parte della squadra di emergenza), in modo da poter intervenire nel modo più adeguato in caso si verificasse un'emergenza durante un'ora di supplenza.

16. ASSENZE DEGLI INSEGNANTI: E' necessario avvertire sempre **TEMPESTIVAMENTE** la Segreteria dell'Istituto, la referente delle sostituzioni e la referente di plesso per eventuali assenze o impedimenti a causa di malattia. La comunicazione dell'assenza o del ritardo, **in qualunque ora della giornata il personale presti servizio, va fatta con comunicazione telefonica entro le ore 7.45 alla Segreteria dell'Istituto ed al proprio Plesso (per il personale ATA, la comunicazione deve avvenire, se il servizio è antecedente alle ore 8.00, prima dell'orario di inizio servizio)**. In ogni caso la Segreteria avviserà il Responsabile di plesso dell'assenza.

Il personale farà poi seguire regolare domanda sul modello apposito. Le assenze, anche quelle di un solo giorno, devono essere documentate come da normativa vigente (certificazione telematica).

In caso di malore improvviso il docente si assicurerà di non lasciare incustoditi gli alunni e contatterà tempestivamente un medico o il servizio d'emergenza. Nel caso poi sia necessario che il docente si allontani da scuola, le ore non prestate verranno recuperate successivamente, salvo che non siano coperte da certificazione medica. È il caso di ricordare che verrà disposta la visita fiscale, e si rimanda a quanto detto in apertura circa gli obblighi del dipendente. Le SS.LL. sono pregate perciò di tener conto delle fasce orarie di reperibilità.

Le assenze per motivi di famiglia devono essere richieste al dirigente scolastico con **congruo anticipo (almeno 5 giorni), documentate** con autocertificazione sul modello apposito di richiesta permesso, che deve riportare in modo specifico le informazioni sull'assenza, (è possibile anche fornire la suddetta autocertificazione tramite busta chiusa da allegare al modello di richiesta) **e preventivamente autorizzate**. Solo a tali condizioni verranno concesse. Per quanto attiene ai permessi ex-Legge 104 si ricorda che sarebbe opportuno stabilire un calendario dove possibile.

17. LIBERE PROFESSIONI (Art.53 D.lgs165/2001): Lo svolgimento di attività non consentite o senza autorizzazione del dirigente scolastico è giusta causa di licenziamento. L'autorizzazione scritta va chiesta al dirigente scolastico almeno 15 giorni prima dell'inizio della nuova attività e comunque, se note, già all'inizio dell'anno scolastico (rivolgersi alla Segreteria per ulteriori informazioni, modulistica, procedure ecc.). Ogni persona interessata è bene che verifichi nello specifico se l'attività sia consentita oppure no dalla normativa vigente.

18. REFERENTI DI PLESSO: I referenti di plesso sono stati incaricati con formale delega dal Dirigente Scolastico a svolgere le mansioni oggetto della delega esposta all'albo. Si prega pertanto tutto il personale di collaborare con i colleghi e di non ostacolarne le funzioni, che vengono definite e pensate a beneficio del buon funzionamento della scuola. Nel caso di assenza del referente di plesso spetterà al collega da lui individuato o al collega più anziano svolgerne temporaneamente le funzioni.

19. PERMESSI BREVI: Qualora un insegnante si trovi nell'assoluta necessità di usufruire di un breve permesso, ne farà richiesta scritta alla Direzione, indicando la motivazione e possibilmente documentandola (anche con autocertificazione, vedi indicazioni al paragrafo 16), **con congruo anticipo (5 giorni)**. Si ricorda che nel modulo si dichiara sempre di aver avvisato il responsabile di plesso che si occuperà delle sostituzioni. Le ore di permesso dovranno essere recuperate in orario scolastico su direttiva del dirigente scolastico. **I cambi orari e i recuperi sono da considerarsi casi eccezionali e non prassi e verranno concessi solo se non pregiudicheranno il lavoro nelle classi e se verranno rispettate le suddette indicazioni.**

Ci sarà particolare attenzione a quelle richieste di permessi o cambi orario in giornate prefestive: **di norma non verranno concesse, a meno che non siano debitamente documentate come urgenza.**

20. UTILIZZO ORE A DISPOSIZIONE: Le compresenze (o ore a disposizione), ove presenti, sono risorse straordinarie ed importanti, ma a beneficio delle classi nel loro insieme e dei singoli alunni. Non sono permessi utilizzi scorretti di tali momenti, che non devono servire a predisporre il materiale per il lavoro scolastico (fotocopie) né tanto meno a sbrigare lavoro docente (preparazione verifiche...). Si raccomanda quindi una precisa, dettagliata programmazione delle attività previste in tali momenti, che va documentata nel registro personale.

21. TENUTA DEI REGISTRI: Si chiede particolare attenzione alla compilazione dei registri assegnati: ingressi/uscite, fotocopie.

22. UTILIZZO NOTEBOOK: nei plessi in cui sono presenti nelle classi Notebook per utilizzo della digital board/lim, i dispositivi dovranno essere prelevati dai docenti della prima ora dagli appositi armadi blindati (fate riferimento al referente di plesso per conoscerne l'ubicazione) e dovranno essere riposti negli stessi armadi al termine delle lezioni dal docente dell'ultima ora. **Non può essere lasciato agli alunni tale compito.**

23. USO DEL FOTOCOPIATORE: Si invitano i docenti ad un attento utilizzo delle fotocopie, che vanno limitate alla reale necessità; il docente responsabile di plesso di ogni ordine di scuola è delegato a un controllo del numero di fotocopie effettuate, che non deve eccedere quello previsto dal contratto. Per consentire ai collaboratori scolastici di organizzare il proprio lavoro, i docenti richiederanno le fotocopie con un giorno di anticipo. **Non verranno quindi effettuate le fotocopie in giornata** con nessuna eccezione a tutela della salute dei collaboratori scolastici. **È vietato mandare gli alunni a chiedere fotocopie durante l'attività didattica.** Si chiede ai collaboratori scolastici inoltre di segnalare ai referenti di plesso qualora qualche docente usufruisse in modo troppo cospicuo di fotocopie.

24. SCIOPERI: Per evitare eventuali responsabilità penali e civili, in occasione della partecipazione a scioperi, **gli insegnanti sono obbligati a prendere visione della comunicazione nei tempi stabiliti tramite il Registro elettronico (senza obbligo di firma o presa visione formale, come da circolare n.1).** Qualora non ci sia indicazione di adesioni/non adesione volontarie, ma solo la presa visione, si ricorda che il personale è tenuto a presentarsi al lavoro all'inizio dell'attività didattica se in servizio in orario antimeridiano.

Come condiviso in Collegio, in caso di mancata risposta entro il tempo stabilito, si può considerare la mancata risposta come non adesione allo sciopero o all'assemblea.

25. USO DEL TELEFONO. L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio ed in orario di non insegnamento. Soltanto in casi di emergenza può essere usato per comunicazioni personali. **È fatto divieto assoluto tenere accesi dispositivi telefonici cellulari/altri dispositivi con connessione ad internet con servizi di messaggistica e app di social (smartwatch) durante le ore di lezione/servizio.**

Se non per estrema necessità, i collaboratori non porteranno il telefono ai docenti durante la lezione, ma prenderanno nota del messaggio e del numero da richiamare.

26. PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA: a scuola entra solo chi ha un appuntamento con la segreteria o con qualche docente (autorizzato dalla Dirigenza)

E' fatto divieto agli insegnanti di portare con sé parenti o amici durante tutte le ore di servizio.

L'invito alla partecipazione all'attività didattica da parte di esperti, ex alunni, genitori o altre persone deve essere formalizzato dal team docente o dal consiglio di classe e ne deve essere fatta menzione nel registro dei verbali o nella agenda di modulo. Richiesta scritta con le generalità della persona e dello scopo della partecipazione dovrà essere consegnata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo per permettere un'attenta valutazione.

Tutti coloro che entrano nella scuola devono firmare l'apposito registro per la sicurezza.

27. DIVIETO DI FUMO: Si ribadisce l'assoluto DIVIETO di fumo nell'INTERO edificio scolastico pertinenze incluse (anche esterne). In base alla normativa vigente si ricorda che sono previste sanzioni per chi dovesse contravvenire a tale disposizione. Sarà indicato in ogni plesso il nominativo del responsabile all'accertamento. Si chiede a tutto il personale il rispetto della norma.

28. CONSUMO DI ALIMENTI IN SEDE SCOLASTICA: È invalso l'uso in molte classi di festeggiare ricorrenze quali compleanni, festività, ecc., permettendo alle famiglie di portare a scuola bevande e alimenti cucinati a casa (torte, etc). L'USSL 12 di Bergamo (ora ATS) con nota del 5/5/90, riprendendo una circolare della Regione Lombardia, proibisce l'introduzione nella scuola di alimenti portati dalle famiglie, pertanto la Dirigenza si ritiene sollevata da ogni responsabilità, se si contravviene a questa indicazione.

29. AULE SPECIALI E LABORATORI /AULE DI ROTAZIONE: Le aule speciali e i laboratori rimarranno chiusi a chiave quando non siano occupati da lezioni previste dall'orario. I subconsegnatari rispondono del materiale custodito nell'aula e dell'arredo e delle procedure che verranno loro illustrate e sono tenuti a fine anno a compilare il registro dell'inventario.

30. Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto della normativa vigente sulla privacy

31. ORARIO UFFICI

Gli orari dell'ufficio di segreteria potranno cambiare nel corso dell'anno. **Al momento la segreteria riceve solo su appuntamento.**

Si prega di rispettare questa disposizione.

Nessun docente è autorizzato a entrare nell'ufficio di segreteria, ma deve attendere allo sportello.

Se avete bisogno di un colloquio con la dirigente, si chiede di contattarla via mail (dirigente@iccaroli.it) per fissare un appuntamento e di usare il telefono solo per comunicazioni urgenti.

Cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Alice Adami