



Istituto Comprensivo di Mazzano
Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929
E-mail: bsic852002@istruzione.it - Pec: bsic852002@pec.istruzione.it
Sito web: www.icmazzano.edu.it

Codice Meccanografico:
BSIC852002

Codice Univoco Ufficio:
UFSMJU

Codice Fiscale:
80050580176

REGOLAMENTO VITA SCOLASTICA- PERSONALE SCOLASTICO (Delibera n°90 del CI del 15/02/2024)

SOMMARIO

TITOLO 1. Principi fondamentali

Art. 1 – Garanzie

TITOLO 2. Diritti e Doveri

CAPO 1. DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 2 - Indicazione generali

Art. 3 - Doveri del personale docente durante il servizio

Art. 4 - Doveri del personale docente relativamente all'allontanamento momentaneo degli alunni dalla classe

Art. 5 - Doveri del personale docente durante la mensa

Art. 6 - Doveri del personale docente durante gli spostamenti all'interno dell'edificio o per raggiungere palestre ed aula magna

Art. 7 - Compilazione registri e comunicazioni

Art. 8 - Assegno

Art. 9 - Doveri dei collaboratori scolastici

Art. 10 - Doveri del personale amministrativo

Titolo 1. Principi fondamentali

Il Regolamento d'Istituto contiene le principali norme che regolano la vita dell'istituto, nella complessità dei vari plessi. La comunità scolastica, infatti, necessita di regole chiare e condivise per garantire

Firmato digitalmente da EMILIA PAGANO

un democratico funzionamento della scuola e per rispondere in maniera armonica e coerente alla finalità istituzionale della scuola alle esigenze dell'utenza, nel rispetto della normativa vigente (relativamente ai vari ambiti dell'organizzazione scolastica, delle competenze specifiche dei diversi organi collegiali e della responsabilità proprie di ciascun dipendente pubblico, sulla base del ruolo ricoperto) e di quanto progettato dai docenti responsabili dello svolgimento delle attività didattiche.

Art. 1 – Garanzie

L'Istituto Comprensivo "IC MAZZANO" si impegna a garantire ed a realizzare:

1. un ambiente e un servizio educativo, inclusivo e didattico ispirato ai principi di uguaglianza, di pari opportunità, di rispetto e di condivisione democratica, con la realizzazione di un progetto educativo organico, realizzato da personale qualificato e disponibile;
2. una procedura amministrativa trasparente ed efficace, caratterizzata anche da una rapida pubblicità degli atti fruibili on line;
3. un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e, nei limiti del possibile, ai bisogni delle famiglie;
4. un governo della scuola collaborativo con le famiglie, con le Associazioni, con gli Enti e con le Istituzioni in genere del territorio, che perseguono finalità formative e culturali, coerenti e condivise

Titolo 2. Diritti e Doveri

CAPO 1 DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- D. lgs. 297/94; D.P.R. 275/99; L.312/80 e ss.mm.
- C.C.N.L. Comparto scuola 206/09 e C.C.N.L. Settore Istruzione e Ricerca 2016/18; C.C.N.L. Settore Istruzione e Ricerca 2019/21.
- Codice Civile artt. 2043,2047, 2048; Cass. 28/07/1972 n. 2590; Cass. 04/03/1977, n, 894; Cass. 07/06/1977, n. 2342; Cass. 05/09/1986, n. 5424; Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623.
- D. Lgv.81/2008.

Art. 2 - Indicazioni generali

I doveri dei pubblici dipendenti sono previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dalla normativa specifica.

Art. 3 - Doveri del personale docente durante il servizio.

1. *I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie, secondo i principi fissati dalla Costituzione.*
2. *Nella scuola dell'autonomia, i docenti partecipano alle attività collegiali per l'elaborazione del PTOF sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal Dirigente Scolastico.*

3. I docenti devono rispettare rigorosamente la normativa inerente alla riservatezza e alla comunicazione dei dati personali e sensibili e astenersi da dichiarazioni pubbliche che denigrino l'immagine dell'Istituto.

4. I docenti devono vigilare sull'osservanza del divieto di utilizzare i cellulari a scuola (v. cap. 13 alunni).

5. L'arrivo del docente a scuola è fissato 5 minuti prima del suono della campanella, sia al momento dell'accoglienza degli alunni alla 1^a ora, sia per chi prende servizio alle ore successive.

6. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve comunicarlo alla Segreteria tempestivamente e comunque entro le ore 7.45, prima dell'inizio delle lezioni di ogni ordine di scuola, anche nel caso l'orario di servizio non preveda la prima ora di lezione ed anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). È opportuno comunicare l'assenza oltre che in segreteria anche al referente di plesso per consentire la sostituzione.

7. I docenti, a seconda dell'organizzazione diversificata per ordini di scuola e secondo le disposizioni del Dirigente scolastico, in generale, accolgono gli alunni all'ingresso dei rispettivi plessi o delle rispettive aule e li accompagnano in classe. Gli alunni che arrivano con lo scuolabus sono presi in custodia da un'assistente del Comune per l'Infanzia e per la Primaria, invece quelli della Secondaria arrivano autonomamente davanti all'entrata principale.

8. All'uscita i docenti

- per la scuola Secondaria, accompagnano al cancello gli alunni che sono prelevati dai genitori o dai loro delegati, se privi di autorizzazione all'uscita autonoma; per coloro che prendono lo scuolabus, questi raggiungono autonomamente lo scuolabus e, una volta varcato il cancello della scuola, non sono più sotto la vigilanza del personale scolastico;

- per l'Infanzia, i genitori o i loro delegati, prelevano i propri figli nell'atrio interno del plesso, in presenza della docente e del collaboratore scolastico;

- per la Primaria, i docenti consegnano ai genitori o ai loro delegati gli alunni, dopo averli accompagnati al cancello;

- per l'Infanzia e la Primaria, gli alunni che utilizzano lo scuolabus o fruiscono del servizio posticipato sono consegnati dai docenti alla fine delle lezioni al suono della seconda campanella **(e non prima!) agli assistenti comunali, nello spazio adibito alla consegna.**

9. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, affidano l'alunno al collaboratore scolastico in servizio, dopo aver fatto avvisare il dirigente scolastico.

Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato entro 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile rintracciare i genitori, l'Ufficio di Direzione contatterà le forze dell'ordine locali

10. Nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria, il docente della prima ora deve indicare sul registro elettronico gli alunni assenti ed accertarsi dell'avvenuta o mancata giustificazione delle assenze dei giorni precedenti.

11. Gli alunni entrano in aula anche in caso di ritardo, anche se non giustificati

dai genitori: sul RE viene annotato il ritardo e sollecitato il genitore alla giustificazione.

12. In presenza di un numero significativo di ritardi nel quadrimestre i docenti coordinatori (Secondaria) o il team docenti (Primaria ed Infanzia) devono informare il dirigente scolastico.

13. Nessun alunno può uscire da solo da scuola prima del termine delle lezioni, anche se provvisto di uscita autonoma, se non prelevato da un genitore/tutore o dal suo delegato già comunicato precedentemente in segreteria.

14. Nella scuola Secondaria i permessi di uscita anticipata devono essere autorizzati prioritariamente dai docenti referenti di plesso, dai docenti collaboratori del dirigente scolastico o dal dirigente stesso. Soltanto in ultima analisi dal docente dell'ora.

15. In presenza di un numero significativo di uscite anticipate nel quadrimestre, i docenti coordinatori (Secondaria) o il team docenti (Primaria ed Infanzia) devono informare il dirigente scolastico.

16. Durante le ore di supplenza i docenti sono tenuti alla vigilanza e a svolgere attività di ripasso/approfondimento e/o proporre attività inerenti a progetti interdisciplinari inseriti nel PTOF, secondo le proprie competenze e le modalità che ritengono adeguate.

17. In caso di smistamento di classi o, comunque, di singoli alunni in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segna i nominativi degli alunni accolti sul registro nelle note e li coinvolge nella lezione. Tale situazione viene valutata dalla dirigente, anche tramite delegati (referenti di plesso), in ottemperanza agli obblighi di vigilanza e alla normativa sulla sicurezza, sulla base delle risorse umane e materiali disponibili.

18. Il registro elettronico e quelli cartacei sulla rilevazione delle presenze nell'edificio scolastico devono essere debitamente e tempestivamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

19. I docenti, qualora si trovino nei pressi di aree interdette, devono verificare il rispetto da parte di tutti del divieto di accesso negli spazi indicati

20. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono, inoltre, conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n.106).

21. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle comunicazioni pubblicate o trasmesse sulla posta istituzionale. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi trasmessi o pubblicati tramite canali istituzionali si intendono regolarmente notificati.

22. I docenti non devono utilizzare, ad uso personale, telefoni cellulari durante le attività didattiche, fatta eccezione per scopi prettamente didattici e di servizio o per la segnalazione di eventuali emergenze, fino alla chiamata al 112, qualora sia rilevata un'evidente necessità di intervento urgente e tempestivo.

23. È fatto divieto ai docenti di associarsi a gruppi Whatsapp di genitori e alunni (cfr. DPR nr. 81 del 13.06.2023 con il quale si aggiorna il codice di comportamento dei dipendenti pubblici -DPR n. 62 del 16.04.2013- con l'inserimento di norme riguardanti l'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei

Art. 4 - Doveri del personale docente relativamente all' ALLONTANAMENTO MOMENTANEO DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

1. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente deve, comunque, verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed al grado di maturità) sia tale da non comportare alcun potenziale pericolo, anche quando l'alunno viene affidato ai collaboratori scolastici o al personale non scolastico, presente in istituto.

2. Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in casi eccezionali e per un tempo limitato al bisogno e per singolo alunno, controllandone il rientro. E' da evitare la suddetta concessione nella prima ora di lezione, salvo casi di evidente necessità.

3. Deve essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorre a tale misura, deve, comunque, verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o di collaboratori scolastici. Allo stesso modo, i docenti non fanno uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattiche (fotocopie, reperimento di materiale) se non possono presidiare il loro allontanamento. Per le fotocopie i docenti si rivolgono al personale collaboratore scolastico nei giorni precedenti (max due); con le stesse modalità si procede per la gestione dei PC, per ogni classe, di ausilio alla lezione ed al registro elettronico.

4. Ogni docente deve preoccuparsi di portare con sé, SEMPRE, nella classe in cui si deve fare lezione, il materiale necessario allo svolgimento della stessa, evitando in modo assoluto l'uscita dei ragazzi durante l'ora di lezione per motivi diversi dall'andare in bagno. In via generale, per nessun motivo i docenti possono allontanarsi dalle classi loro affidate; in casi eccezionali, se necessario e per motivi urgenti, i docenti devono affidare la classe al collaboratore scolastico in servizio nel corridoio adiacente e rientrare nel più breve tempo possibile.

5. Al cambio dell'ora, lo spostamento del docente da una classe all'altra deve avvenire con tempestività e senza indugi, in modo da permettere una relativa continuità nella sorveglianza. Non è previsto che il docente chiedi ripetutamente al collaboratore scolastico la sorveglianza sulla singola classe al cambio dell'ora.

6. Durante l'intervallo, i docenti vigilano sugli alunni, permettendo l'allontanamento dalla classe soltanto per far usufruire dei servizi igienici.

7. Anche nel caso in cui l'alunno necessiti di farsi venire a prendere per motivi di salute, in assenza di urgenza, non sarà allontanato dalla classe durante la ricreazione.

8. Non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta durante le ore di lezione, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Nella scuola Secondaria, in caso di necessario controllo, è autorizzato l'utilizzato in classe di un registro per le annotazioni degli alunni che si recano ai servizi igienici durante le ore di lezione.

Art. 5 - Doveri del personale docente durante la mensa

1. Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occupano della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti.
2. Durante la refezione scolastica i collaboratori scolastici non "sostituiscono" i docenti, si "affiancano" ad essi. Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti.
3. Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano ed educano a comportamenti corretti.
4. Prima e dopo la mensa, i docenti organizzano il passaggio ai bagni, in modo controllato, nelle modalità che hanno condiviso con i docenti referenti di plesso.

Art. 6 - Doveri del personale docente durante gli spostamenti all'interno dell'edificio o per raggiungere palestre ed aula magna

1. Gli alunni che si recano in Palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, previa autorizzazione del dirigente all'utilizzo degli spazi interessati, devono essere accompagnati dai docenti dell'ora, che fanno uso di quei locali. Durante il trasferimento e nei locali indicati la vigilanza è affidata all'insegnante dell'ora.
2. Particolare attenzione deve essere assicurata agli incidenti eventualmente accaduti nel corso di attività sportiva e deve essere segnalato qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.
3. In occasione di uscite o per trasferimenti in/dalla palestra o nelle/dalle aule speciali (laboratori), il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento che deve avvenire prima del termine della lezione.
4. L'uso dei laboratori è obbligatorio secondo l'orario stabilito per classe e disciplina; al termine dell'attività, cinque minuti prima del suono della campanella, il docente verifica che tutto sia integro e in ordine.
5. Il docente che utilizza i laboratori appone la propria firma sull'apposito registro presente nell'aula.

Art. 7 - Compilazione registri e comunicazioni

1. Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. **Per norma, a scuola, dove la responsabilità sulla vigilanza può rendere necessario procrastinare l'espletamento di operazioni amministrative ad un momento diverso rispetto al tempo-scuola, la compilazione contestuale deve intendersi "nell'arco della giornata", ad eccezione della registrazione delle assenze, delle giustifiche e dei compiti assegnati.**
2. **Gli esiti delle verifiche scritte devono essere comunicati/pubblicati sul RE in tempo congruo, non oltre i 15 giorni dall'espletamento della prova, ad eccezione del tema di italiano (entro**

tre settimane).

3. *La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione che avverranno riportando il testo scritto redatto dall'interessato e consegnato al termine della riunione collegiale. Il testo farà parte integrante e sostanziale del verbale. La funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa. Tutti i verbali delle riunioni collegiali sono debitamente archiviati secondo i principi di corretta conservazione e trasparenza degli atti amministrativi. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate/trasmesse agli interessati dal personale della segreteria*

Art. 8 - Assegno

1. *I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.*

2. *I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio degli obiettivi di apprendimento e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.*

3. *I docenti hanno il dovere di garantire un colloquio individuale con i genitori e i colloqui pomeridiani scuola-famiglia previsti nel piano delle attività.*

4. *I genitori possono richiedere ai docenti colloqui individuali, i quali, se riterranno opportuna la richiesta, considerata anche la tempistica degli ultimi colloqui realizzati, fisseranno l'incontro, in tempo congruo, rispetto ai loro impegni di servizio e personali.*

5. *Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, principalmente tramite RE, residualmente tramite il diario personale, lettera ovvero fonogramma o email. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione, mentre, qualora sia richiesto il consenso, è necessario appurare che ci siano entrambe le firme o la firma di un genitore, ma corredata dalla dichiarazione di responsabilità di informazione nei confronti dell'altro. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.*

7. *I docenti in servizio alla prima ora, nei giorni successivi, sono responsabili del controllo della firma dei genitori e di registrare quelle mancate.*

8. *In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica, con fonogramma della Segreteria o del docente che ne darà poi comunicazione alla Direzione.*

9. *I docenti dovranno evitare di intrattenersi o di fare esternazioni varie con i genitori all'uscita della scuola distraendosi dall'obbligo di vigilanza; colloquiare in luoghi ed orari consoni e nel rispetto della privacy.*

Art. 9 - Doveri dei collaboratori scolastici

1. *Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di*

impiego e di lavoro.

2. Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

3. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

4. Essi, pertanto, devono prestare massima cura nei servizi di assistenza e sorveglianza agli alunni, in special modo nei seguenti momenti della giornata scolastica:

- a) fasce orarie di entrata e uscita;*
- b) momenti ricreativi (uso dei servizi igienici);*
- c) trasferimento all'interno dei locali scolastici per realizzazione di diverse attività.*

5. I collaboratori scolastici:

- a) durante le lezioni, vigilare nei corridoi e nei servizi igienici per quanto possibile;*
- b) per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici di Segreteria o per esigenze impellenti;*
- c) controllare i comportamenti degli alunni negli spazi scolastici e nei momenti della giornata scolastica di cui sopra, e segnalare ai docenti referenti di plesso e alla dirigente episodi di violenza o bullismo o l'uso scorretto del cellulare e di strumenti elettronici qualora ne siano testimoni diretti;*
- d) all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai Referenti di plesso, al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori.*

6. Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

7. I collaboratori scolastici sono tenuti, inoltre, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate:

- a) a controllare l'eventuale ingresso di estranei e ad accogliere genitori, che abbiano la necessità o siano stati autorizzati dal dirigente scolastico ad entrare nell'edificio;*
- b) provvedere, alla fine delle lezioni, alla quotidiana pulizia delle aule, degli spazi e dei servizi di pertinenza, coerentemente con il piano di lavoro di ciascuno;*
- c) al termine del servizio, controllare che: • tutte le luci siano spente; •*

tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi; • porte, finestre e cancelli di accesso siano chiusi; • nell'orario di chiusura scolastica, non vi sia rimasta nessuna persona, non autorizzata, nell'edificio.

8. I collaboratori scolastici devono:

- a) verificare il rispetto da parte di tutti del divieto di accesso alle aree temporaneamente interdette per motivi di sicurezza;
- b) accertare in ogni turno l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- c) la necessità di segnalazione di eventuali interventi di manutenzione.

9. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sul badge e la firma sul Registro di presenza del personale

Art. 10 - Doveri del personale amministrativo

1. Il servizio di Segreteria è coordinato dal Direttore Amministrativo ed è svolto dal personale addetto all'ufficio, in conformità delle leggi che lo riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

2. In particolare:

- a) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- b) risponde al telefono, negli orari prefissati e comunicati, con la denominazione dell'istituzione scolastica;
- c) ricevere l'utenza negli orari prestabiliti
- d) collaborare con i docenti favorendo sinergicamente il processo di interazione con le varie componenti che agiscono nella scuola;
- e) rispetta la normativa inerente alla riservatezza e alla comunicazione dei dati personali e sensibili;
- f) utilizza e custodisce con la massima cura i beni dell'Istituto collocati negli uffici di segreteria;
- g) si astiene da dichiarazioni pubbliche che denigrino l'immagine dell'Istituto e detiene rispetto a fatti ed eventi relativi alle questioni interne dell'Istituto;
- h) rispetta le procedure predisposte dal Dirigente Scolastico, sotto la supervisione del DSGA;
- i) si attiene al DVR e compila il registro dei controlli come prescritto nel vademecum sicurezza;

3. Il personale amministrativo è tenuto all'orario di servizio, della presenza fa fede la firma nel Registro del Personale e il controllo del badge, nelle sedi ove è installato.

4. L'accesso allo sportello da parte degli utenti è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo, sul sito istituzionale ed affissione nei pressi dell'ufficio; le ore di accesso allo sportello e di risposta alle telefonate esterne ai plessi sono definite all'inizio dell'anno scolastico; al di fuori dell'orario stabilito non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

5. *Per le necessità dell'ufficio, il personale interno che vi accede senza averne concordato prima la tempistica dovrà attendere che il personale amministrativo abbia completato la pratica che sta lavorando e che non abbia appuntamenti già fissati.*