



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN MARCO ARGENTANO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

Via Vittorio Emanuele III n. 16 - 87018 San Marco Argentano (Cs) - Tel.0984512001

Codice Meccanografico: csic8ae00x – Codice Fiscale 98094030784

Sito Web: www.icsanmarcoargentano.edu.it

e-mail: csic8ae00x@istruzione.it - pec:csic8ae00x@pec.istruzione.it

Prot. N.: vedi segnatrice

San Marco Argentano, 15/09/2026

Ai Sigg.ri docenti in servizio nell'Istituto

Al personale ATA

Ai Responsabili di plesso

Al DSGA per quanto di competenza

Al sito web

Circ. n. 23

OGGETTO: disposizioni organizzative generali a.s. 2026/ 2027

Con la presente circolare si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Si richiama l'attenzione delle SS. LL. sull'importanza della vigilanza sugli alunni minori, in quanto costituisce uno degli aspetti più delicati della vita di relazione di ogni Scuola, anche in rapporto al manifestarsi di comportamenti di vivacità, se non di irrequietezza, con sempre maggiore frequenza da parte degli alunni.

Si richiede, pertanto, senso di responsabilità e massima attenzione nella vigilanza stessa, per non incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa, qualora dovessero accadere incidenti agli alunni per inadeguata vigilanza (culpa in vigilando).

Tutto il Personale dell'Istituto è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni della presente Circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai Contratti in vigore, ai Regolamenti e alle disposizioni interne.

Le misure seguenti sono ad integrazione di quanto disposto nei Regolamenti già in adozione nell'Istituto.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE

La vigilanza sugli alunni ad opera del Personale scolastico, con modalità adeguata al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, decorre dall'istante in cui questi entra nella sfera di vigilanza della Scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali e familiari.

"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. Nei seguenti casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici" (Art. 28 Costituzione).

Il docente risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni e a terzi, sia nella Scuola che

all'esterno, qualora sia sotto la sua sorveglianza. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di colpa in vigilando. Numerose pronunce appaiono ormai costanti nello stabilire che la responsabilità del Docente non viene chiamata in causa quando si possa dimostrare di aver fatto di tutto per evitare il fatto dannoso. Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha la priorità su qualunque altro obbligo di servizio; in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio del personale, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta deve ricadere sull'obbligo di vigilanza.

Tali considerazioni portano a richiamare l'attenzione sull'obbligo di **attestazione presenza in servizio**.

Il Personale docente sarà presente in servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e si recherà successivamente all'ingresso della scuola per accogliere gli alunni al suono della campanella. I docenti della scuola secondaria aspetteranno gli alunni nelle rispettive classi. Non è consentito a nessuno di lasciare il luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza e di quanto esplicitato nel Regolamento d'Istituto.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto organizzato dall'Ente Locale devono essere consegnati, all'uscita da scuola, solo ed esclusivamente al genitore o a persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola e solo dopo che il docente ne abbia accertata l'identità. In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico rilasciata sulla base di richiesta scritta dai genitori adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto.

In assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 10 minuti il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia.

Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato.

Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno ed, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori.

Lo stesso vale per i ritardi in orario di ingresso.

La puntualità è un valore che si richiama al rispetto degli altri e delle regole della comunità scolastica. Si confida quindi nel senso di responsabilità dei genitori che esercitano sui minori la responsabilità educativa.

SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Il Personale collaboratore scolastico vigilerà nelle fasi di ingresso e di uscita degli alunni, sarà sempre presente nel proprio settore per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, durante l'intervallo e ogniqualvolta si renda necessaria la collaborazione ai docenti. **I collaboratori scolastici sono inoltre direttamente responsabili** degli ingressi agli edifici scolastici, pertanto non consentiranno l'ingresso a nessun automezzo, né a persone non autorizzate.

Per nessun motivo sarà consentito l'accesso alle aule scolastiche di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico; la norma si estende anche ai genitori.

Nel plesso centrale, sede della Dirigenza e degli Uffici di Segreteria, sarà consentito l'accesso agli uffici al Personale interno ed esterno soltanto nelle ore di ricevimento, con l'eccezione di persone autorizzate o che abbiano un appuntamento, dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, dei Responsabili di plesso e delle Funzioni Strumentali.

I docenti non potranno lasciare le aule durante il proprio servizio in classe per recarsi in Segreteria o per svolgere altri compiti (Responsabili di Progetti, Funzioni Strumentali).

Per nessun motivo sarà consentito lasciare gli alunni incustoditi.

Qualora il docente dovesse allontanarsi per improvvisi e urgenti motivi, gli alunni saranno affidati ad altro docente disponibile o al collaboratore scolastico.

I docenti devono effettuare il cambio delle classi in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, il cambio classe sarà disciplinato come segue:

- il docente che entra in servizio alla prima ora sarà presente nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza
- il docente che entra in servizio nelle ore successive sarà presente, al cambio dell'ora, dietro la porta dell'aula in cui effettuerà lezione per dare prontamente il cambio al collega
- il docente che termina il proprio servizio o che non debba recarsi in un'altra aula aspetterà la sostituzione del collega in ingresso
- i docenti che effettuano il cambio di aula usciranno dalla stessa all'orario previsto e, senza attardarsi per nessun motivo, si recheranno subito nella classe di destinazione
- ciascun docente controllerà che al momento del cambio di classe tutti gli alunni siano presenti e rientrati dai servizi igienici.

In queste delicate fasi della giornata è necessaria la massima puntualità e presenza di tutto il Personale docente e collaboratore scolastico, in quanto lo scambio dei docenti potrebbe creare, anche se per un tempo brevissimo, la situazione in cui gli alunni rimangano incustoditi.

Agli alunni non deve essere consentito di girare liberamente all'interno degli edifici. Essi dovranno essere inviati ai servizi igienici possibilmente uno alla volta, trascorso un ragionevole lasso di tempo dalla loro uscita dalla classe, si invierà il collaboratore scolastico per un controllo.

Nella Scuola Secondaria di Primo grado gli alunni non devono essere inviati in Sala docenti, a chiedere materiali nelle altre classi o ad effettuare fotocopie. In quest'ultimo caso i docenti avranno cura di organizzarsi autonomamente in anticipo.

È ASSOLUTAMENTE VIETATO far uscire dalle aule gli alunni per motivi disciplinari.

Ogni trasferimento delle classi o di gruppi di alunni, nel plesso o negli spazi esterni, deve svolgersi in modo organizzato e ordinato, per garantire la sicurezza degli alunni, prevenire incidenti e non disturbare l'attività delle altre classi.

Durante l'intervallo gli alunni devono essere sempre vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici.

Agli alunni non sarà consentito allontanarsi dal proprio gruppo durante l'intervallo, né tantomeno lasciare il proprio piano. L'intervallo svolto nei cortili, nei giardini o in altri spazi esterni presenti nelle scuole, dovrà prevedere una vigilanza maggiore e più attenta a pericoli diversi ed imprevedibili.

Al termine dell'orario scolastico gli alunni usciranno dalle classi accompagnati dai docenti soltanto al suono della campanella. Ciascun docente si accerterà che tutti gli alunni siano presenti prima di uscire dall'aula ed accompagnerà la classe all'uscita.

E' vietata la presenza nei locali dell'Istituzione scolastica, prima, durante e al termine delle attività didattiche, di qualsiasi estraneo.

Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto, o espressamente autorizzata dalla Dirigenza. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Detto personale, unitamente a quello di Segreteria, dovrà essere inoltre particolarmente attento, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere.

VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori - "almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (C.M.n.291/92)". In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, sarà designato un qualificato accompagnatore – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – o un accompagnatore fino a due alunni disabili.

VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici. Ciascun docente deve accompagnare la propria classe o il gruppo classe e vigilare affinché, durante il tragitto, i ragazzi assumano un comportamento disciplinato. Il docente deve sempre precedere il gruppo classe. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono attendere in classe il docente di assistenza: per nessuna ragione gli alunni devono accedere al servizio mensa prima dell'insegnante accompagnatore. Gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale addetto al servizio mensa, dei compagni e degli alimenti.

ENTRATE POSTICIPATE

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti (nello specifico dopo 5 ritardi) il docente è tenuto ad informare il Dirigente. Quando le entrate posticipate assumono una certa continuità nel tempo, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

USCITE ANTICIPATE

Nessun alunno può essere consegnato prima del termine delle attività se non a fronte autorizzazione del Dirigente Scolastico o del collaboratore delegato. Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante. Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è obbligato ad annotare l'uscita anticipata nel registro di classe. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro. Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.

USO DELLE ATTREZZATURE

Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti che gli sono affidati. I docenti sono tenuti a:

- ✓ vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- ✓ informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- ✓ informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- ✓ informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- ✓ vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- ✓ verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- ✓ valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- ✓ controllare che gli studenti loro affidati usino PC, tablet, etc, in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.

In ogni caso, i responsabili dei plessi dovranno verificare eventuali elementi di criticità che sono di ostacolo alla corretta vigilanza sugli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalandoli, tempestivamente, alla Dirigenza scolastica.

RITARDI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Il ritardo del Personale deve essere comunicato tempestivamente in Segreteria e al proprio Responsabile di plesso che prenderà le misure organizzative per la momentanea sostituzione sulle disposizioni già inviate dal Dirigente Scolastico e dal Dsga.

Il ritardo sarà annotato sul registro delle presenze e dovrà essere recuperato. In ogni caso non saranno giustificati ritardi abituali e ripetuti. In caso di momentaneo e breve ritardo del docente la vigilanza sarà

affidata ad altro docente in compresenza o al docente delle classi e/o sezioni vicine.

SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

Premesso che secondo il Codice Civile, art. 2048, l'autorità dei genitori, quindi l'esercizio dei poteri di educazione e di sorveglianza a tutela del minore, si trasferisce alla scuola - cioè a tutti gli addetti al servizio scolastico - per il tempo in cui gli allievi ad essa sono affidati, l'obbligo di sorveglianza perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dell'alunno/studente alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la normativa, non sussistono situazioni di pericolo, ritorna alla sorveglianza parentale (Cass. - SS.UU. -05.09.1986, N. 5424).

Ne deriva la necessità, per il Dirigente scolastico, di disposizioni necessarie per la sostituzione dei docenti eventualmente assenti e, comunque, assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò tramite:

- a) la presente circolare, che assume valore di direttiva e definisce le procedure generali;
- b) il piano delle sostituzioni giornaliero approntato dai docenti Responsabili di Plesso.

Pertanto si rende necessario che:

1. ogni docente comunichi tempestivamente l'assenza all'Ufficio Personale, che fornirà tutte le informazioni necessarie; in caso di assenza è opportuno avvisare il giorno prima o in caso di urgenza telefonare entro le ore 7.45 alla Segreteria dell'I.C. e avvisare contestualmente il Responsabile di plesso;
2. i Docenti e i collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente e/o dei docenti Collaboratori del DS o Responsabili di plesso - come le sostituzioni dei docenti assenti - anche quando, nelle more della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, vengano comunicate verbalmente dal Dirigente o dai suoi delegati;
3. è infatti intuitivo che il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa, nelle more, appunto, come sopra indicato, della definizione del piano giornaliero delle sostituzioni, che assume validità di ordine di servizio.

SOSTITUZIONI DOCENTI

I docenti Responsabili di plesso sono delegati dalla Dirigente scolastica alla definizione del piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti assenti ed alla predisposizione degli atti relativi. Questi saranno coadiuvati dal personale collaboratore scolastico di ciascun plesso.

PROCEDURA DI SOSTITUZIONE DOCENTE ASSENTE, IN ORDINE DI PRIORITÀ'

Si procederà con l'affidamento della classe/sezione a docenti, seguendo il seguente ordine prioritario:

1. docenti a disposizione della stessa sezione/classe o di altra sezione/classe;
2. docenti con ore da recuperare per permessi brevi fruiti;
3. docenti la cui cattedra o posto comprenda ore di eccedenza l'attività frontale, salvaguardando il più possibile la progettualità della scuola e tuttavia dando assoluta priorità agli obblighi di vigilanza;
4. docenti liberi per assenza della classe/sezione (es. uscita didattica);
5. docenti di sostegno il cui alunno è assente (prioritariamente nella propria classe, secondariamente in altre classi);
6. docenti disponibili alla flessibilità orario mediante rimodulazione dell'orario del docente e della sezione/classe; cambio turno (infanzia e primaria);
7. docenti che hanno espresso disponibilità ad effettuare ore eccedenti o, se non disponibili sempre, eventualmente disponibili in giorni specifici;
8. nell'impossibilità di procedere secondo i precedenti punti, o alla nomina di personale a T.D., considerato che gli alunni non possono restare in aula senza vigilanza, gli stessi saranno assegnati alle altre classi (secondo una dettagliata pianificazione di plesso).

PROCEDURE OPERATIVE PER I RESPONSABILI DI PLESSO

Come già evidenziato, di seguito vengono descritte le procedure operative per i delegati:

1. il piano delle sostituzioni dovrà essere redatto a cura dei Responsabili di plesso, preparato in anticipo (se possibile) e deve essere sempre disponibile in postazione ingresso scuola o altro luogo comunicato dal Responsabile di plesso
2. se il piano delle sostituzioni non è redatto in anticipo (ma tempestivamente, a causa di assenze non

programmate - malattia), il responsabile di plesso avverte i docenti sostituiti designati;

3. i docenti che hanno ore a disposizione e/o ore eccedenti l'attività frontale o che devono recuperare permessi brevi sono tenuti a verificare gli impegni giornalieri nel piano delle sostituzioni. Si precisa che la procedura sopra descritta ha validità di disposizione di servizio.

PROCEDURA di aggregazione delle classi

Qualora non si sia potuto provvedere ad un piano di sostituzioni (secondo i criteri di cui sopra a causa di indisponibilità di sostituzioni), o a nomina di personale a T.D., si procederà ad aggregare le classi.

In caso di aggregazione di alunni provenienti da altre classi, i collaboratori scolastici su istruzione del responsabile del plesso:

1. provvedono, eventualmente, a un cambio di aule per le classi oggetto di accorpamento (utilizzando anche, se necessario per motivi di capienza delle aule, aule di maggiori dimensioni);
2. accompagnano gli studenti nelle classi, provvedendo alla loro distribuzione in modo equo ed ordinato;
3. vigilano al termine dell'ora affinché gli studenti ritornino nell'aula assegnata per la regolare lezione successiva.

Il collaboratore di piano, vigilerà temporaneamente sul gruppo classe durante gli spostamenti degli alunni. In caso di aggregazione di alunni provenienti da altre classi, i docenti;

1. registrano i nomi degli allievi sul registro di classe;
2. assegnano agli allievi una postazione (sedia, sgabello) e li invitano a seguire la lezione o studiare autonomamente.

Si precisa che la procedura sopra descritta ha valore di disposizione di servizio.

Sulla base di quanto sopra ricordato, pur nella consapevolezza del disagio che disposizioni organizzative come le sostituzioni o gli accorpamenti di classi possono comportare, si ritiene di poter contare sul senso di responsabilità dei/delle docenti e di conseguenza sul fatto che essi accetteranno l'eventuale sostituzione di colleghi assenti, senza obiezioni immediate al personale che la comunica e non ne ha la responsabilità.

Tale comunicazione ha valore permanente fino a rettifica o a variazione della normativa vigente. Qualora si verifichi la contestuale assenza sia della Dirigente, sia dei Collaboratori, sia dei Responsabili di plesso, per garantire in primo luogo la vigilanza, spetterà ai docenti del plesso presenti, congiuntamente ai Collaboratori scolastici, adoperarsi affinché gli alunni della classe scoperta siano vigilati in ogni modo. Solo in casi eccezionali e di estrema necessità, gli alunni della classe scoperta possono essere vigilati dai Collaboratori scolastici fino all'arrivo di un docente, su indicazione della Dirigente o dal Responsabile delegato.

Infatti, i collaboratori scolastici, ordinariamente e secondo le norme contrattuali possono vigilare gli alunni negli spazi comuni, al cambio dell'ora e per urgenti esigenze dei docenti.

In nessun caso potrà essere consentito che gli alunni restino, anche per brevi momenti, senza vigilanza del personale interno. Infine si precisa che le decisioni assunte dai Collaboratori del DS e/o dai Responsabili di Plesso in ordine alle sostituzioni devono essere formalizzate nel registro delle sostituzioni e assunte dai docenti come ordini di servizio.

VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

I docenti sono tenuti a verbalizzare gli incontri e le riunioni che si tengono nei locali scolastici indicando i presenti, gli assenti, gli orari degli incontri e la sintesi di quanto discusso, ciò al fine di documentare l'attività svolta.

Le verbalizzazioni saranno curate dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Responsabili di plesso e dai coordinatori delle classi, dalle Funzioni Strumentali e dai Referenti di progetto. Particolare cura andrà posta nella verbalizzazione dei Consigli di intersezione, interclasse e classe.

RICHIESTE AD ENTI ESTERNI E TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO

Ogni richiesta volta a segnalare problemi o a soddisfare bisogni della Scuola rivolta ad Enti esterni (Ente comunale, Associazioni) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che provvederà a vagliarla e a comunicare direttamente con gli interessati. Si raccomanda pertanto che tutti gli atti d'Ufficio siano esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico e, ove necessario, a firma congiunta con il Dsga.

MANIFESTAZIONI, RECITE

La richiesta di manifestazioni con i genitori, rappresentazioni teatrali che richiedano il

prolungamento dell'apertura del plesso oltre l'orario stabilito dal Consiglio di Istituto e l'eventuale coinvolgimento dei col- laboratori scolastici, oltre il loro orario di servizio, deve essere inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico dal Responsabile di plesso con ampio anticipo ed autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

DIVIETO DI USO PERSONALE DELLA RETE

Durante le ore lavorative è fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, **evitando usi impropri di Internet.**

Si invitano pertanto i docenti e il personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'Ufficio.

DISTRIBUZIONE STAMPATI

Si ricorda che non è consentita, all'interno della Scuola, alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza.

Ulteriori disposizioni organizzative, che si rendano necessarie in relazione a eventi non programmabili al momento o legati a accadimenti di forza maggiore, verranno emanate con specifica direttiva.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Lisa Aloise