



Istituto Comprensivo "F. D'AMICO"
Via Soldato Pitino s. n. - 96019 Rosolini (SR)
email: sric85100a@istruzione.it - pec: sric85100a@pec.istruzione.it
C.F. 83000810891- Tel. 0931856582
Sito web: www.damicorosolini.edu.it

DISPOSIZIONI INTERNE GENERALI PERMANENTI

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

Oltre all'obbligo di insegnamento e all'espletamento delle attività connesse con la funzione docente, si ricorda che l'insegnante deve essere presente in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per vigilare sugli alunni durante l'ingresso e ha inoltre il compito di vigilare sull'uscita dalla scuola degli alunni medesimi (ART.29 CCNL).

Per quanto riguarda l'uscita attenersi a quanto segue:

a) SCUOLA DELL'INFANZIA

I docenti avranno cura di consegnare personalmente gli alunni a/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare tramite gli uffici di segreteria le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e munita di delega;

b) SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I docenti accompagneranno gli alunni all'uscita e avranno cura di:

- lasciare che oltrepassino la soglia solo gli alunni autorizzati per iscritto dai genitori all'uscita autonoma;
- consegnare personalmente gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma a/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare tramite gli uffici di segreteria le condizioni per il ritiro) o alla/e persona/e munita di delega.

ASSENZE E PERMESSI PERSONALE E ATA

È indispensabile, ai fini di una corretta sostituzione e del conferimento delle supplenze, che il personale segnali **alla segreteria (per ragioni amministrative) e ai referenti di plesso (per motivi organizzativi)**, anche in caso di turno pomeridiano, fra le ore 7.45 e le ore 8.00, la propria assenza o la prosecuzione della stessa.

In ogni caso, il dipendente, non appena il medico avrà definito i giorni di prognosi, lo comunicherà telefonicamente senza indugio alla segreteria per garantire la maggior tempestività possibile per l'organizzazione delle sostituzioni. Contestualmente il dipendente è tenuto a fare richiesta apposita tramite Segreteria Digitale.

Le **assenze dagli organi collegiali** (tranne il Consiglio di Istituto ed il Comitato di Valutazione, in

quanto organi elettivi) rientrano nelle richieste dei permessi brevi.

Il recupero deve avvenire, per tutto il personale, entro due mesi dalla fruizione del permesso.

Per il personale ATA il recupero sarà disposto dal DSGA in base alle esigenze di servizio.

Per il personale docente il recupero di tutte le ore di permesso avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Tutte le richieste dovranno prevenire tramite Segreteria Digitale.

Uscite dalla scuola per servizio

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es. colloqui con operatori sanitari delle ASL o dei servizi sociali) vanno comunicate con almeno tre giorni di anticipo al Dirigente o al docente delegato che le autorizzerà per iscritto. Ciò garantisce per la copertura assicurativa del personale che non viene attivata in mancanza di autorizzazione del Capo di Istituto.

Detti impegni saranno autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio in scuola.

COMPORTAMENTO IN CASO DI ASSENZE COLLEGHI DI CLASSE

È indispensabile che il docente supplente sia informato su particolari situazioni della classe o di specifici alunni (allergie/intolleranze a cibi, entrate/uscite in orario differente, ecc.). Gli altri docenti di classe sono tenuti a fornire dette informazioni nel passaggio di consegne.

VIGILANZA ALUNNI

Dal momento del loro ingresso a scuola gli alunni sono sotto la responsabilità del personale docente e ATA. **Tutti sono tenuti alla massima puntualità e continua sorveglianza dei minori.**

Ogni docente è responsabile in prima persona degli alunni fino a che non subentri un collega. Pertanto il docente in uscita attende nell'aula, o in altro locale in cui la classe svolge attività, il collega subentrante (il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine e, ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata). In caso di impossibilità a rimanere, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino. Il docente subentrante che, per qualsiasi ragione, sia impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, alla segreteria o al responsabile di plesso, affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto sopra specificato.

OSSERVANZA ORARIO, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE ALUNNI, OBBLIGO SCOLASTICO, SEGNALAZIONI DI CASI DI INADEMPIENZA (DM 489/2001)

I docenti sono tenuti a controllare in modo continuo la frequenza effettiva degli alunni, ad accertare eventuali forme di inadempienza (assenze ingiustificate più o meno prolungate; periodi, brevi ma numerosi, di assenza) e a segnalarle tempestivamente in Direzione (segnalare ogni assenza di più di 10 giorni non giustificata).

Le assenze, anche solo di un giorno, vanno giustificate sul diario da parte della famiglia e annotate puntualmente dai docenti sul registro di classe. Qualora un'assenza si prolunghi per più di una settimana, senza aver notizie dell'alunno, i docenti devono contattare la famiglia e segnalare il caso al DS o a suo delegato.

I docenti che ricevono notizia del trasferimento della famiglia di un alunno in altro luogo sono tenuti a segnalare per scritto il fatto alla segreteria.

Il ritardo nell'ingresso o nel rientro a scuola degli alunni va segnalato alla famiglia con avviso scritto sul diario. Qualora il ritardo diventi abituale e ricorrente gli insegnanti convocheranno per un colloquio la famiglia. Nel caso in cui la famiglia non sembri adottare gli opportuni provvedimenti i docenti ne daranno informazione al dirigente scolastico.

Si ricorda che le uscite anticipate verranno autorizzate solo in casi eccezionali debitamente motivati. Per richieste sporadiche è delegato a concedere l'autorizzazione l'insegnante di classe, mentre, in caso di richieste frequenti o ricorrenti è necessario richiedere l'autorizzazione del dirigente.

POTESTA' GENITORIALE - PRIVACY

Le comunicazioni con i genitori vanno improntate alla massima discrezione e riservatezza.

È fatto divieto a docenti, assistenti e personale ATA di fornire a un genitore dati riguardanti altri alunni, genitori o personale scolastico. La dovuta informazione alle famiglie in merito alle scelte educative della scuola e delle singole classi va data con la massima chiarezza e trasparenza in sede di organi collegiali (consigli di classe/interclasse/intersezione, Consiglio di Istituto, riunioni di classe).

Quando i docenti hanno bisogno di convocare un genitore, se non è un caso di estrema urgenza, vanno preferite modalità private (diario, appuntamento) rispetto al richiamo all'uscita mentre sono presenti anche estranei. Evitare di comunicare fuori dalla scuola e/o in presenza di altre persone, informazioni riguardanti la condotta o il profitto degli alunni. L'accesso ai locali scolastici da parte dei genitori durante le lezioni non è consentito a meno che il docente che ha fissato l'appuntamento non ne dia esplicita e preventiva comunicazione ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso del plesso.

Poiché sempre più frequentemente si verificano richieste contrastanti di genitori in disaccordo sui percorsi dei figli, secondo quanto stabilito dalle Circolari Ministeriali n.4 (15 gennaio 2009) e n.4 (15 gennaio 2010), in caso di disaccordo tra i genitori si applicano le disposizioni contenute nella legge 8 febbraio 2006 n. 54 secondo cui *“La potestà genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione e alla salute sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la potestà separatamente.”*

A fronte di quanto sopra detto, a tutela dei diritti sia del minore che dei genitori stessi, verrà richiesta a tutti gli esercenti la patria potestà la compilazione e la riconsegna di apposito modulo. Si precisa che:

-in caso di potestà genitoriale congiunta, per le decisioni sul percorso scolastico degli alunni

- (scelta religione, richieste nulla osta, ecc.) sarà richiesta la firma di entrambi i genitori; le uscite didattiche sono considerate attività ordinaria, per cui non necessitano della firma di entrambi i genitori;
- in caso di potestà genitoriale esclusiva o limitata, va fornita al Dirigente Scolastico la documentazione comprovante i limiti e i poteri di ciascuno dei due genitori.

SICUREZZA

Non possono essere utilizzate apparecchiature e materiali non conformi alle norme di sicurezza o che possano essere in qualche modo pericolosi per le persone. Tutto il personale è tenuto a prestare la massima attenzione alle situazioni di pericolo connesse con struttura, arredi, sussidi ed attrezzature interne ed esterne comunicando al Dirigente Scolastico o ai docenti addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato, utilizzando anche gli appositi moduli.

In caso di rischio immediato, il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio e successivamente dare comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Tutti gli insegnanti, periodicamente, forniranno informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici. **Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione dei Piani di emergenza pubblicati sul Sito della scuola www.damicorosolini.edu.it, nelle sezioni relative ai singoli Plessi della Home-page**, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Il personale scolastico è tenuto a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Gli insegnanti sono invitati a:

- conservare materiali necessari per lo svolgimento dell'attività didattica negli scaffali e/o negli armadi (avendo cura che l'apertura delle ante non si prolunghi oltre il necessario e non costituisca fonte di pericolo per le persone);
- ridurre al minimo indispensabile il numero di banchi e altri arredi presenti nelle aule, sia per aumentare lo spazio a disposizione dei movimenti degli alunni, sia per ridurre il numero di spigoli e superfici potenzialmente dannosi per i bambini;
- non depositare oggetti e materiali sopra gli armadi;
- tenere negli armadi solo il materiale strettamente necessario e funzionale alla didattica: evitare accumuli di oggetti e materiali obsoleti o conservati in modo non adeguato;
- non ammucciare scatoloni o altri contenitori colmi di materiale eterogeneo nelle aule per evitare situazioni pericolose dal punto di vista igienico e dal punto di vista dell'incolumità fisica;
- controllare che i giochi presenti nelle aule rispondano sempre ai requisiti di legge;
- evitare l'installazione di decorazioni ad altezze che richiedano l'uso di scale;
- avere la massima cura affinché gli zaini non diventino ostacoli e causa di cadute;
- aerare spesso, durante la giornata, aule e locali utilizzati.

Attività in cortile

Si richiama l'attenzione di tutti gli insegnanti sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni soprattutto in cortile durante gli intervalli, perché essi costituiscono i momenti a maggior rischio di incidenti durante la giornata scolastica. Durante tali momenti non dovrà essere consentito agli alunni giocare in luoghi lontani e comunque non immediatamente visibili agli insegnanti.

Infortunati riguardanti gli alunni.

a) Casi gravissimi.

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato, occorre:

- ✓ Chiamare immediatamente il Soccorso (numero unico 112) chiedendo l'invio di un'ambulanza;
- ✓ Avisare immediatamente la segreteria e contestualmente i genitori o altri parenti reperibili;
- ✓ Presentare immediatamente in Segreteria la relazione sull' infortunio scritta su apposito modulo.

b) Casi non gravi

- ✓ Provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio)
- ✓ Avisare la famiglia dell'accaduto

A tutela delle SS.LL. si consiglia di presentare la relazione anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazioni a scuola.

Ogni plesso è dotato di cassette mediche contenenti il materiale utile per eventuali medicazioni di primo intervento.

DIVIETO DI FUMO

Si rammenta alle SS.LL. che il D.L. 12 settembre 2013, n. 104, recante "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca" (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente:

Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole).

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. **divieto di fumo**) e' esteso anche alle **aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie**".

I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di **utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo** conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio comprese, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali in cui è vietato fumare saranno **sanzionati col pagamento di multe**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare.

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico individua come responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo con il compito di vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e comunicarle al DS per l'adozione dei previsti provvedimenti il seguente personale **referenti di Plesso** : **Pirosa Rosita e Baglieri Valeria (Plesso Centrale), Trombatore Saveria e Puglisi Maria (Plesso Sacro Cuore – Scuola Primaria); Lombardo Laura e Grazia Micieli (Plesso sacro Cuore - scuola Infanzia), Guarino Francesca e Paolino Luisa (Plesso Calcutta).**

Le referenti devono provvedere a scrivere i **loro nomi sui cartelli indicanti il divieto di fumo**, apposti sulle pareti dell'edificio, ed eventualmente, se mancanti, provvedere a farli esporre dai col. Scolastici.

FREQUENZA ALUNNI E NORME SANITARIE

La legge regionale 19 luglio 2019, n. 13 ha stabilito che l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica si applichi per assenze superiori ai 10 giorni. Per gli alunni che si assentano è comunque necessario che i genitori giustificino l'assenza per iscritto sul diario scolastico.

Si invitano comunque i docenti a segnalare tempestivamente alla Direzione ogni sospetto di malattia di natura infettiva o parassitaria.

I docenti sono tenuti altresì:

- ✓ a segnalare tempestivamente casi di assenze ingiustificate prolungate, ai fini dell'accertamento di eventuali inadempienze all'obbligo scolastico o situazioni di rischio sanitario;
- ✓ ad ammettere in classe nuovi allievi in corso d'anno solo in presenza del visto del Dirigente Scolastico.

Per ragioni igienico-sanitarie, è fatto divieto di introdurre cibi e bevande per uso collettivo (ad es.: distribuzione di torte, pasticcini, salatini ecc... in occasione di feste o compleanni) non in regola con i requisiti di legge. I cibi e bevande a norma e consentiti devono indicare, sulla confezione, la data di preparazione e di scadenza (se i cibi provengono da laboratori artigianali, occorre, in ogni modo, la data di preparazione e di scadenza). In mancanza di tali requisiti, i cibi e le bevande non dovranno in nessun modo essere distribuiti agli alunni. Prima di distribuire cibi agli alunni informarsi circa eventuali allergie o intolleranze alimentari onde evitare di somministrare cibi con ingredienti potenzialmente pericolosi per gli alunni che presentino tali problematiche.

Nessuno può somministrare agli alunni farmaci di alcun tipo, se non previo protocollo stilato tra la scuola, la famiglia e il medico interessato.

Chi introduce nella scuola farmaci per uso personale, è tenuto a far sì che tali farmaci non siano in nessun caso incustoditi e potenzialmente alla portata dei bambini.

TELEFONI

I telefoni fissi presenti nella scuola possono essere utilizzati esclusivamente dal personale per motivi di servizio e con annotazione delle chiamate su apposito registro.

La scuola garantisce un'efficace e immediata comunicazione tra le famiglie e gli studenti, per ogni eventuale giustificata esigenza, attraverso gli uffici di direzione e di segreteria; **pertanto durante le attività didattiche non è consentito l'uso di cellulari e smartphone da parte di docenti e studenti**. I cellulari usati in modo improprio dagli allievi saranno ritirati dai docenti e consegnati in Presidenza o ai collaboratori del Dirigente Scolastico; i docenti provvederanno ad avvertire i genitori per la riconsegna.

Le fotografie e le video-riprese durante le attività didattiche interne o esterne alla scuola sono autorizzate alle seguenti condizioni:

- ✓ da parte dei docenti e degli allievi, esclusivamente se a scopo di documentazione dell'attività didattica e non utilizzate per motivi personali;
- ✓ da parte dai genitori se fatte a esclusivo scopo personale, purché rimangano in ambito scolastico o familiare e non siano fatte oggetto di comunicazione sistematica o diffusione all'esterno;
- ✓ da parte di soggetti terzi, solo dopo aver acquisito l'autorizzazione dei genitori della classe e del Dirigente Scolastico.

Tutte le immagini o riprese andranno comunque trattate nel rispetto della vigente normativa

sulla privacy.

- ✓ è vietato l'utilizzo per uso personale di fotocopiatrice, stampanti, personal computer e qualunque altro strumento informatico in dotazione alle scuole;
- ✓ **durante l'orario di servizio i telefoni cellulari dovranno essere spenti o utilizzati in via transitoria per ragioni di servizio urgenti;**
- ✓ non vanno lasciate in vista o comunicate le password d'accesso personali ai PC o al registro elettronico;
- ✓ i docenti che portano gli alunni nei laboratori devono annotare sul **registro appositamente predisposto dai referenti** i nominativi degli alunni o l'intera classe presenti e l'orario di entrata e di uscita dal laboratorio stesso.

INCONTRI CON LE FAMIGLIE ED ACCESSO AI LOCALI

L'accesso da parte delle famiglie alla scuola in orario di lezione è consentito nei seguenti casi:

- convocazione per colloquio o attività concordato preventivamente i docenti
- attività programmate specificamente rivolte alle famiglie
- assistenza ai figli per situazioni di salute

I docenti che convocano dei genitori per un colloquio/attività in orario scolastico (rigorosamente al di fuori dell'orario di lezione) devono darne preventiva comunicazione formale ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso, che autorizzeranno l'accesso ai locali nel momento in cui il docente sarà disponibile per l'incontro.

I docenti eviteranno di convocare i genitori in orario scolastico senza preavviso, ad eccezione di casi sporadici e con carattere di urgenza, autorizzati dalla scrivente o da uno dei collaboratori del dirigente. Detti incontri, in ogni caso, non coincideranno con l'orario di lezione del docente stesso.

ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI

I collaboratori scolastici devono vigilare affinché nella scuola circoli solo ed esclusivamente personale autorizzato, dalla Direzione. Tale autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici ed esperti sia durante l'orario scolastico, sia al di fuori dello stesso.

Tutti gli esterni che accedono alle sedi devono firmare il registro presente all'ingresso, per ragioni di sicurezza.

Gli interventi dei genitori, ancorché graditi ed opportuni, vanno comunicati ed autorizzati; in caso contrario non è prevista copertura assicurativa. Il collaboratore scolastico in servizio alla porta di ciascun plesso è tenuto a far sì che chiunque effettui interventi tecnici compili il registro dei controlli periodici depositato in ogni plesso.

Nessuna persona esterna può entrare e tantomeno operare nelle classi a titolo personale o su mandato di enti pubblici o privati senza che ci sia stata una comunicazione preventiva al Dirigente scolastico che valuterà, in base agli scopi e alle azioni dell'intervento, se concedere o meno l'autorizzazione e in quali termini dare comunicazione di tale intervento ai genitori interessati.

Fanno unicamente eccezione gli interventi di Forze dell'ordine, vigili del fuoco, o altri soggetti (es: operatori 118) che intervengano in casi di grave emergenza.

Non è consentito l'accesso ai locali scolastici da parte dei genitori o degli allievi dopo il termine delle lezioni, a meno che lo stesso non sia stato concordato con i docenti (per appuntamento). In tali casi, sarà cura del docente che avrà fissato l'appuntamento darne formale comunicazione ai collaboratori scolastici in servizio alla porta.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti sono tenuti alla scrupolosa osservanza di quanto disposto dal Codice di Comportamento dei pubblici Dipendenti (DPR 16 aprile 2013, n°62) pubblicato sul sito della scuola.

VERBALIZZAZIONI DELLE RIUNIONI

La scuola è parte integrante della Pubblica Amministrazione e soggetta ad **obbligo documentale** delle azioni attuate. La recente disciplina normativa dell'accesso civico dispone al possibilità da parte dei cittadini di avere accesso ai documenti prodotti dalla pubblica amministrazione, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza. I verbali degli OOCC e delle riunioni sono di fatto atti pubblici.

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. **I Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e L. n° 15/2005)**. In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione.

Sono soggetti al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita.

I consigli di classe/interclasse/intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da suo delegato (coordinatore di classe). In caso di assenza, assume la funzione di presidente il docente coordinatore nominato in Collegio Docenti o il docente con maggiore anzianità di servizio presente. Il presidente di ciascuna riunione conduce l'incontro, moderandone l'andamento e garantendo il rispetto della trattazione dei punti all'ordine del giorno. Egli individua un segretario verbalizzatore ed è responsabile della stesura del verbale, dell'approvazione dello stesso e dei contenuti riportati.

Gli insegnanti, nel corso della prima assemblea di classe, informeranno i genitori presenti delle norme che li riguardano ed avranno cura di informare chi non vi ha partecipato oltre a comunicare formalmente la consultazione delle disposizioni sul sito web dell'Istituto.

In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra citate, tutto il personale, ciascuno per la parte di propria competenza, si assumerà in prima persona ogni responsabilità in merito a qualunque accadimento conseguente.

Le Disposizioni Permanenti, integrano il Regolamento di Istituto e la Contrattazione di Istituto (parte normativa)

Rosolini, 11/10/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Chiara Ingallina

Documento firmato digitalmente