



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "V. VECCHI"

Via Grecia, 12 – Tel. 0883/507979 Fax 0883/959725 - 76125 TRANI (BT)  
Codice meccanografico BAPS11000R - Codice fiscale 83002450720  
p.e.c.: [baps11000r@pec.istruzione.it](mailto:baps11000r@pec.istruzione.it) e.mail: [baps11000r@istruzione.it](mailto:baps11000r@istruzione.it)

Trani (fa fede la data del protocollo)

### COMUNICAZIONE N. 15

Al Personale Docente  
e, p.c. Al DSGA e Personale ATA  
Sito Web della Scuola  
SEDE

## **Oggetto: Disposizioni organizzative relative al funzionamento generale dell'Istituzione Scolastica.**

**Nel rinnovare i miei più fervidi auguri di buon anno scolastico ai Sigg. Docenti, colgo l'occasione per richiamare le regole fondamentali, desunte dalla normativa vigente, utili a disciplinare e a qualificare l'azione didattico-educativa della nostra Scuola.**

**Il personale docente è tenuto, pertanto, ad attenersi alle seguenti disposizioni organizzative:**

### **Assemblee sindacali in orario di lezione**

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. E' necessario comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza, non appena pubblicata la comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dal Dirigente Scolastico. Le ore di assemblea vengono computate rispetto alle proprie ore di servizio impiegate nella giornata di assemblea.

### **Sciopero**

In occasione di sciopero il D.S., tramite apposita circolare, acquisisce il nome e il numero dei docenti che garantiscono il servizio. Tale dichiarazione non può essere revocata. Coloro i quali non aderissero allo sciopero devono assicurare la presenza a scuola alle ore 8.00 e/o comunicare la non adesione allo sciopero o l'assenza per malattia, per poter provvedere a inviare le comunicazioni previste all'USP sulle adesioni allo sciopero. In caso non sia pervenuta a scuola alcuna comunicazione entro l'inizio della prima ora il docente sarà considerato in sciopero ed il D.S. predisporrà le opportune modalità di funzionamento dell'istituto. La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente ed indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, di istruzione, o la sospensione dello stesso).

## **Attività propagandistica e commerciale**

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti del personale e degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione. È fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi fuori dell'orario di servizio o nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie, quando non vi siano genitori in attesa.

## **Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente**

Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art. 508, comma 10, Decreto Legislativo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

Anche nei casi di incarichi di docenza per corsi PON o POR tenuti presso altre scuole e/o enti il docente dovrà preventivamente richiedere l'autorizzazione alla Presidenza.

## **Lezioni private**

Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il dirigente scolastico, al quale deve, altresì, comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il dirigente scolastico può vietare l'assunzione di lezioni private o interdirla, sentito il consiglio di istituto.

Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove d'esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.

## **Assenze dal servizio**

### **A - TIPOLOGIE di ASSENZE**

#### **Permesso retribuito**

- 8 gg per partecipazione a concorsi o esami;
- 3 gg per lutti (parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado) per ogni evento luttuoso (il congedo può essere fruito anche in forma non continuativa);
- 3 gg per particolari motivi personali e/o familiari;
- 6 gg di ferie assimilate ai permessi retribuiti (da documentare ai sensi della normativa vigente);
- 15 gg per matrimonio.

Sarà riconosciuto al docente il diritto di partecipare per non più di 5 gg nel corso dell'anno scolastico ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione Scolastica, con l'esonero dal servizio e con sostituzione da parte di colleghi interni (con retribuzione a carico del Bilancio dell'Istituto).

La richiesta di accesso ai permessi retribuiti sopra richiamati va prodotta dal dipendente di norma almeno 5gg prima della fruizione del medesimo permesso. Il dipendente, prima della fruizione, si accerterà presso l'Ufficio di Segreteria dell'avvenuta autorizzazione.

#### **Assenze per malattia**

Il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di 18 mesi nell'arco di 3 anni. Lo stesso dipendente ha diritto inoltre, in casi particolarmente gravi, ad un ulteriore periodo di 18 mesi di assenza che interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti. Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con apposita certificazione. L'assenza può essere autorizzata solo a condizione che venga prodotta, contestualmente alla domanda, la documentazione comprovante l'impossibilità di effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio, salvo visite presso strutture pubbliche con tempi di prenotazione predeterminati.

#### **Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio**

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n.3 del 1957.

## **B - INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE**

### **Congedi per malattia**

Informare tempestivamente la Presidenza (telefonare dalle ore 7,45 alle ore 7,55). Tutti i docenti, anche coloro che non prendono servizio alla prima ora, devono comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per poter inoltrare la richiesta di visita fiscale. Il docente deve dare Indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia s'intende della durata di un solo giorno, tanto che si provvederà alla eventuale nomina del supplente, nei casi previsti dalla normativa, solo dopo la comunicazione della prognosi medica. Il docente è tenuto a provvedere tempestivamente alla produzione di regolare documentazione medica. Nel caso di richiesta di prolungamento del congedo, informare la Presidenza prima della scadenza del congedo stesso.

### **Permessi brevi: richieste e recuperi ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio**

Ai docenti è consentito un permesso orario non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio fino ad un massimo di 2 ore.

In ogni anno scolastico i permessi non possono eccedere il numero di ore settimanali di servizio del docente.

Le ore fruite di permesso vanno recuperate entro i due mesi successivi alla richiesta; il recupero è comunicato dall'ufficio di Presidenza; le priorità del recupero si attengono a quanto deliberato nella Contrattazione d'Istituto. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente, si procede alle trattenute sullo stipendio. Per analogia con i permessi brevi le ore prestate in eccedenza vengono recuperate su richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La richiesta di permesso breve, salvo casi eccezionali, va prodotta almeno 3 gg prima della fruizione del suddetto permesso.

La richiesta deve essere sempre autorizzata dal Dirigente e il dipendente si accerterà, presso l'Ufficio di Segreteria, dell'avvenuta autorizzazione del permesso stesso.

### **Cambio di orario giornaliero**

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc.) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o, in caso di sua assenza, al Vicario, che tempestivamente provvederà ad informare il dirigente. Ogni richiesta deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza.

## **Sostituzione docenti assenti**

Le sostituzioni saranno disposte dal collaboratore delegato dal Dirigente, che impegnerà gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:

- docenti in recupero orario, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";
- docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze (devono intendersi ricompresi anche i docenti assegnati sul potenziamento) dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";
- docenti che nelle loro ore non hanno la classe presente a scuola;
- docenti resisi disponibili per ore eccedenti.

Le decisioni prese dai collaboratori di Presidenza in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio. Gli insegnanti con obbligo di essere a disposizione, sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di tipo trasversale.

La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.

## **Ufficio di segreteria**

L'Ufficio di Segreteria, e in particolare il settore PROTOCOLLO, è operativo dalle ore 10.00 alle ore 12.00 per il personale interno e per l'utenza esterna dal lunedì al sabato.

Il rispetto dell'orario sopra richiamato e l'utilizzo dello "sportello" per la ricezione assicurano una efficace ed efficiente gestione del lavoro.

L'ufficio di Segreteria è aperto di norma anche in orario pomeridiano da novembre ad aprile in giorni e ore da definirsi secondo il piano annuale delle attività.

## **OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento**

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'istituto e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate. I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 5 gg dal ricevimento della comunicazione della data delle riunioni, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro istituto.

## **Comunicazioni e Compilazione dei documenti**

Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il "registro delle circolari" presente presso la postazione di ingresso ed ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione delle disposizioni di servizio. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale dell'Ufficio di Segreteria.

I docenti sono tenuti alla regolare registrazione di tutti gli atti connessi con l'espletamento della funzione docente. **Detta registrazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce onde evitare errori ed omissioni.**

I docenti sono, altresì, tenuti alla custodia dei registri e del PC portatile (collocato giornalmente all'interno delle singole aule dal personale preposto per l'aggiornamento dati su RE) durante il cambio dell'ora o durante gli spostamenti in laboratorio o in palestra.

## **Registro elettronico**

Si precisa che, in osservanza delle norme relative al processo di dematerializzazione in atto nella Scuola, i docenti documenteranno i processi relativi all'espletamento della funzione docente, avvalendosi del REGISTRO ELETTRONICO.

Si è provveduto in tal senso a potenziare la connettività allo scopo di promuovere la graduale adozione del web come canale prioritario della comunicazione nella Scuola. Sono allestite postazioni presso l'Auditorium e il laboratorio di informatica, disponibile non in coincidenza con le lezioni.

Si prevede un ulteriore potenziamento delle dotazioni.

## **Verbalizzazione delle riunioni**

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 sotto dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti. La funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

A questo scopo la Presidenza provvederà a fornire schemi di massima dei verbali delle riunioni.

## **Laboratori/palestra/biblioteca**

I laboratori potranno essere regolarmente utilizzati, dopo la necessaria opera di manutenzione/reintegro di materiale didattico e la formalizzazione, da parte dei rispettivi Responsabili designati, dell'orario e del regolamento di accesso.

Per l'utilizzo della Palestra coperta e della Biblioteca vale quanto sopra richiamato per i laboratori.

La tempistica di utilizzo sarà comunicata mediante apposita circolare del DS. Ogni laboratorio presente in Istituto prevede la figura dell'Assistente tecnico.

In ogni laboratorio è predisposto un REGISTRO apposito su cui il docente dell'ora di riferimento annoterà data, argomenti, oggetto della lezione, eventuali disfunzioni da segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico.

E' tassativamente vietato ai docenti, agli alunni, al personale scolastico in genere sostare all'interno dei laboratori e della palestra in assenza di specifiche e programmate azioni didattiche. Sarà cura degli assistenti tecnici/collaboratori scolastici preposti provvedere alla chiusura all'utenza dei laboratori/palestra non utilizzati nella giornata. Gli spazi sopra richiamati saranno fruibili, in assenza di azioni didattiche, unicamente da:

- docenti responsabili dei laboratori/palestra come da deliberazione collegiale
- assistenti tecnici assegnati come da Piano delle attività
- collaboratori scolastici assegnati come da Piano delle attività

## **Stampa delle fotocopie**

I docenti per avvalersi del servizio di fotocopie, esclusivamente per uso didattico, sono tenuti a seguire la seguente procedura:

1. Per un numero di fotocopie fino a 50, presentare regolare richiesta in segreteria con ragionevole anticipo (almeno 3 giorni prima);
2. Per un numero di fotocopie superiore a 50, presentare direttamente al DS, con ragionevole anticipo (5 giorni prima), istanza scritta motivata di autorizzazione.

E' vietato utilizzare senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico fotocopiatrici eventualmente presenti o temporaneamente collocati all'interno dei laboratori

## **Orario di servizio**

Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. Si rammenta che è ancora in vigore l'obbligo della presenza in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere e vigilare l'entrata degli alunni.

Si rammenta, inoltre, che l'effettuazione del servizio, sia per le attività curriculari che per le attività extracurricolari, è amministrativamente verificata con il controllo delle firme. Pertanto sia buona norma firmare giornalmente il registro delle presenze.

## **Infortunati alunni**

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire la presidenza ed i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare lo studente presso il più vicino pronto soccorso. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno, plesso, classe;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

## **Ingresso estranei nella scuola**

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Anche l'ingresso dei genitori va opportunamente regolamentato. I fornitori devono esibire il cartellino di riconoscimento.

## **Materiale didattico inventariato**

Il materiale didattico deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Direzione per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. I docenti subconsegnatari del materiale inventariato sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso.

## **Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro.**

Il lavoratore, ai sensi dell'art. 5 del D. L. n. 626/94 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

OSSERVANDO le disposizioni e le istruzioni impartite nel Documento della sicurezza e nel Piano di evacuazione in visione all'albo di ogni singolo Plesso;

UTILIZZANDO correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;

SEGNALANDO le deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;

PRESTANDO da parte del personale addetto al primo soccorso gli interventi del caso;

NON RIMUOVENDO O MODIFICANDO i dispositivi di sicurezza (ed avendo cura che gli alunni non li rimuovano a loro volta);

NON COMPIENDO operazioni di non competenza;

VIETANDO agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.

## **Assenze alunni**

Tutti gli alunni devono giustificare mediante RE. Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, il docente coordinatore deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:

- giustificazione dei genitori in caso di assenze inferiori ai 5 giorni;
- giustificazione dei genitori corredata di certificato medico in caso di assenze che superino i 5 giorni

In caso di inottemperanza alle succitate disposizioni, l'alunno sarà deferito all'ufficio del Dirigente.

L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

## **Pausa ricreativa/Cambio dell'ora**

Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica, pausa ricreativa, per rispettare l'equilibrio fisiologico tra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo. La **pausa ricreativa** (intervallo) ha luogo ordinariamente in aula; tuttavia il docente, assumendosene la responsabilità, può autorizzare l'uscita dall'aula degli alunni. In ogni caso le attività ricreative devono comunque essere sempre e, comunque, gestite dai docenti ai quali resta l'onere di effettuare la sorveglianza.

Inoltre, i docenti durante il "**cambio ora**" presteranno particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo della/del collega. I trasferimenti da uno spazio didattico all'altro devono avvenire ordinatamente nel rispetto degli ambienti e delle persone. Il docente dell'ora di riferimento è direttamente investito della responsabilità di vigilare sul comportamento assunto dagli studenti. Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali giustificati; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario.

## **Uscite anticipate alunni**

Gli alunni minorenni non possono uscire prima del termine delle lezioni, se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale. Possono essere affidati ad altro adulto (maggiorenne e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore, preventivamente depositata agli Atti della Scuola. L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore e annotata nel registro di classe. Le uscite ricorrenti devono essere segnalate all'ufficio di Presidenza. Gli alunni maggiorenni possono richiedere permessi di uscita anticipata al docente Vicario, che ne annota il numero e la frequenza su apposito registro.

Onde evitare un uso eccessivo da parte delle famiglie della possibilità di uscita anticipata, si dispone quanto segue:

- nella richiesta di uscita anticipata occasionale deve essere indicato il motivo della richiesta;
- per le uscite anticipate ricorrenti (a meno che non se ne conoscano giustificati ed inderogabili motivi), la circostanza deve essere comunicata all'ufficio di presidenza, affinché adottati i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili.

Si precisa, infine, che le uscite anticipate, per consentire la corretta imputazione dell'assenza, devono di norma coincidere con il cambio dell'ora.

## **Impossibilità di sostituzione di docenti assenti, nota dal giorno precedente**

Nel caso di impossibilità di sostituzione dei docenti assenti alla prima o ultima ora, nota dal giorno precedente, è possibile autorizzare l'intera classe all'entrata alla seconda ora o all'uscita anticipata, previa comunicazione scritta alle famiglie. Il vicario provvede a verificare l'avvenuta comunicazione alle famiglie e l'autorizzazione segnalata sul registro di classe.

## **Tenuta del registro di classe e personale**

Il docente della prima ora è delegato dal Dirigente Scolastico alla giustificazione delle assenze degli alunni, che va debitamente annotata sul registro di classe (cartaceo e/o elettronico). Si ricorda che sui registri e sui verbali **in formato cartaceo** non è possibile:

- scrivere a matita;
- cancellare con gomma, correttore, altro;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare coprendo la scritta sottostante;

Per annullare una scritta è possibile racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco. È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri ed in particolare:

- lezioni svolte;
- assenze e variazioni presenze;
- valutazioni;
- colloqui con le famiglie (registro personale);
- annotazioni sui comportamenti degli allievi (registro di classe).

## **Obblighi di servizio della funzione docente**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione d'insegnamento secondo quanto prescritto dal vigente CCNL comparto Scuola. Altre attività dovute sono: eventuale aggiornamento e formazione solo se deliberati nel Piano annuale, la partecipazione o assistenza agli esami, i rapporti scuola-famiglia.

## **Tutela della salute nei luoghi pubblici**

In base alle ultime norme vigenti (art. 51 "tutela della salute dei non fumatori" della legge n. 3 del 16 gennaio 2003) si applica il divieto di fumo a tutti i locali chiusi destinati al pubblico. Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni previste dalla legge. Spetta al DS individuare il docente preposto alla contestazione della trasgressione.

## **Rispetto delle norme sull'uso dei cellulari**

Il divieto di uso del cellulare in classe risponde ad una generale norma di correttezza, che peraltro trova una sua codificazione formale nella direttiva del MPI del 15 marzo 2007.

La trasgressione del divieto da parte degli alunni si configura come infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti disciplinari orientati a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ed a stimolare la consapevolezza del disvalore dei medesimi. Deroghe al su citato divieto sono previste dal Regolamento di disciplina, attualmente in uso, per le situazioni eccezionali espressamente previste dallo stesso. Il divieto di uso dei cellulari in classe opera anche nei confronti dei docenti (circ.362/98), in considerazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del CCNL, al fine di assicurare un sereno svolgimento dell'attività didattica e di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

## **Sosta autoveicoli, cicli e motocicli**

E' consentita la sosta nell'atrio interno della Scuola, per la sola durata del tempo-scuola, ad autoveicoli, cicli e motocicli, appartenenti agli alunni interni, regolarmente iscritti e frequentanti, nonché al personale scolastico in servizio per il corrente a.s., secondo gli orari prefissati.

**Specifiche circolari attuative, emesse dal DS, disciplineranno quanto richiamato nelle presenti Disposizioni generali.**

**Situazioni particolari, non espressamente previste dalla presente, saranno direttamente sottoposte all'attenzione del DS.**

L'AA preposto pubblicherà la presente comunicazione sul sito web della Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Angela TANNIOIA  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lvo n. 39/93)

a.a.: mr.v.