



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159
Codice Ministeriale MIPS20000P Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93
E-mail MIPS20000P@istruzione.it – PEC MIPS20000P@pec.istruzione.it

Circolare 9 del 11 Settembre 2019

Ai docenti
Al personale ATA

Oggetto: **Informazioni e disposizioni sulla vita della scuola**

1. Il **Collegio docenti** è convocato **martedì 1 ottobre dalle ore 14.15 alle 16.30** in aula magna: seguirà circolare con ordine del giorno dettagliato.
2. Al fine di un'efficace attività di programmazione e coordinamento, **i Sig^{ri} docenti referenti di progetto sono pregati di compilare la sintetica presentazione** delle attività previste a questo [link](#).

Per agevolare un efficiente avvio dell'anno scolastico, vengono di seguito fornite alcune informazioni e disposizioni permanenti sulla vita della scuola.

1. Sarà pubblicato nel sito (<http://www.liceomeda.it>) l'organigramma provvisorio d'istituto, completo dei coordinatori del Consiglio di classe e dei relativi segretari: in caso di assenza del Coordinatore, sarà cura dei segretari farsi carico del verbale e del coordinamento.
2. Si ricorda che l'orario definitivo osserverà la seguente scansione:

Dal lunedì al sabato

I ora: 8:05 - 9:05

II ora 9:05 - 10:00

Intervallo 10:00 - 10:10

III ora 10:10 - 11:05

IV ora: 11:05 - 12:00

Intervallo 12:00 - 12:10

V ora: 12:10 - 13:05

VI ora: 13:05 - 14:05

3. Agli alunni delle classi prime saranno presentati dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori gli elementi fondamentali del regolamento d'Istituto in Aula Magna durante l'incontro programmato nei primi giorni di scuola; gli alunni delle altre classi saranno invitati dal docente coordinatore a prendere visione di quanto riassunto nella presente circolare. Copia del regolamento in versione integrale è disponibile sul sito della scuola (www.liceomeda.it).
4. **Registri personali e di classe:** I registri sono documenti ufficiali, pertanto la corretta tenuta di ognuno di essi costituisce un preciso obbligo da parte di ogni insegnante.

A conclusione dell'anno scolastico **2018/2019** (*da selezionare*), qualora non lo avesse già fatto, **ciascun docente**, per ogni materia insegnata, deve generare il registro personale, nel formato .pdf, dall'apposita funzione presente nell'area (registro-anno scolastico 2018-19- area altro- selezionare classe -riepiloghi



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159
Codice Ministeriale MIPS20000P Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93
E-mail MIPS20000P@istruzione.it – PEC MIPS20000P@pec.istruzione.it

statistici - registro docente). Il file generato sarà codificato come segue: Cognome_NomeDocente_RPMat_Classe_2018_2019 (esempio Meli_Paolo_RP_Lat_2AC_2018_2019). Entro **lunedì 23/09/2019** al seguente indirizzo : registripersonali@liceomeda.it .

Registro dei Verbali del Consiglio di Classe

È il documento ufficiale relativo alla programmazione della classe e pertanto deve essere completo di tutti i dati richiesti e regolarmente firmato dai soggetti preposti, il Coordinatore di Classe e il Segretario. Compito del coordinatore è predisporre il materiale per le riunioni del consiglio di classe, curarne la programmazione¹ e la conduzione secondo l'ordine del giorno previsto, **segnalare ai colleghi ed alle famiglie con tempestività** eventuali casi problematici visionando a scadenza bimestrale l'andamento didattico educativo complessivo degli alunni², verificare che gli studenti esauriscano le ore richieste dal piano di attività scuola-lavoro per loro programmato, segnalando eventuali situazioni anomale al referente. Il Segretario curerà la redazione dei verbali d'intesa col Coordinatore.

Registro di classe (in formato elettronico)

Va tenuto quotidianamente aggiornato dal Docente, annotando con cura gli argomenti di lezione ed i compiti assegnati. All'inizio delle lezioni, per ragioni di sicurezza e di sistema, **dovranno essere immediatamente registrati gli alunni assenti, gli alunni ammessi senza giustificazione a titolo provvisorio e gli eventuali ritardi**. Devono essere segnate tutte le comunicazioni tra la scuola, i singoli docenti e le famiglie, nonché tutti i provvedimenti disciplinari adottati. Si indicano di seguito le modalità di segnalazione sul registro di alunni impegnati in attività esterne all'Istituto ad adesione volontaria (es. corso di sci...): 1. aprire registro di classe giornaliero; 2. selezionare alunno; 3. selezionare assenza, poi giustificata e stornare calcolo; 4. indicare nelle note del DS "studente impegnato in attività didattica ad adesione volontaria esterna all'Istituto".

Nel registro cartaceo, da compilare adeguatamente (giorno/mese/anno) in caso di mancato funzionamento del registro elettronico, devono essere presenti 3 copie del modulo di verifica del Piano di evacuazione. Il mancato funzionamento del terminale di classe deve essere tempestivamente comunicato al personale del piano, che provvederà a contattare l'assistente tecnico.

¹ La programmazione del consiglio di classe, redatta secondo l'apposito modulo, sarà allegata al verbale e caricata per la pubblicazione on line, entro e non oltre il 25 ottobre 2019, nella piattaforma dell'Istituto secondo le indicazioni che verranno fornite con successiva circolare.

² Tale funzione sarà resa disponibile ai coordinatori attraverso il registro elettronico. In caso di dati insufficienti alla rilevazione, sarà cura segnalare il problema al DS.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159
Codice Ministeriale MIPS20000P Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93
E-mail MIPS20000P@istruzione.it – PEC MIPS20000P@pec.istruzione.it

Registro Personale del docente (formato elettronico)

Il registro personale del docente dovrà essere aggiornato quotidianamente dal Docente titolare o supplente: devono essere trascritte tutte le valutazioni³ di ogni tipo di prova o elaborato indicando la data di somministrazione, nonché le lezioni con i relativi argomenti. Le valutazioni devono essere comunicate agli interessati tempestivamente, entro i tempi stabiliti dai dipartimenti disciplinari: a scadenza bimestrale il Dirigente Scolastico verificherà il rispetto delle programmazioni disciplinari, sia in termini di contenuti che di distribuzione e registrazione della prove di verifica.

³ Espresse in numeri decimali, es: 7,5 e non 7 ½ ; non sono ammessi i simboli + , - , /

Registro di Commissione e di materia

I docenti referenti e i coordinatori di materia – o un docente segretario da loro nominato- cureranno la redazione di un registro dei verbali delle riunioni e delle attività della propria commissione o dipartimento , specificando con precisione le ore impiegate e le attività svolte. I coordinatori di materia potranno articolare il lavoro in sottocommissioni laddove lo ritengano necessario; sarà loro cura far pervenire le programmazioni dei dipartimenti alla segreteria per la pubblicazione on line.⁴

⁴ La programmazione del dipartimento, redatta secondo l'apposito modulo, sarà allegata al verbale ed inviata alla segreteria nel formato indicato nella circolare dedicata entro e non oltre il 25 ottobre 2019 per la pubblicazione on line. Entro tale data, sarà cura dei docenti inviare anche le programmazioni disciplinari.

5. Libretto delle assenze

Da quest'anno il libretto delle assenze non sarà più in utilizzo nell'istituto, sostituito dall'apposita funzione del registro elettronico.

- Le assenze appariranno sul registro giustificate dal genitore: in caso di mancata giustificazione, i docenti richiameranno lo studente al rispetto del regolamento di istituto invitandolo a giustificare il giorno successivo.
- Le entrate posticipate saranno richieste dal genitore: il docente della seconda ora dovrà autorizzarle nello spazio evidenziato sul registro entro le 09.05 salvo indicazioni diverse da parte della Presidenza. Il ritardo entro i primi 10 minuti di lezione è tollerato in via eccezionale e giustificato direttamente dal docente della prima ora. **Dopo le 8.15 gli alunni saranno ammessi in classe alla seconda ora**
- Le uscite anticipate saranno autorizzate dal docente della prima ora nello spazio evidenziato sul registro non prima delle ore 11.05 salvo indicazioni diverse da parte della Presidenza.
- **In caso di invio di alunni in Presidenza o Vicepresidenza, essi dovranno presentarsi col giornale di classe cartaceo con indicazioni delle richieste dell'insegnante: su tale registro saranno indicate le eventuali misure prese dalla Presidenza o dalla Vicepresidenza, da riportarsi sul registro elettronico a cura del docente.**



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159
Codice Ministeriale MIPS20000P Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93
E-mail MIPS20000P@istruzione.it – PEC MIPS20000P@pec.istruzione.it

- **In caso di uscite fuori orario imputabili a motivi di salute, il docente registrerà l'ora di uscita dalla classe segnalando l'assenza: sarà poi cura del genitore provvedere alla giustificazione.**
- **Eventuali richieste di permessi di entrata posticipata oltre le 09.05 e di uscita anticipata prima delle 11.05 saranno eccezionalmente accordati, valutata la validità delle motivazioni, dall'ufficio di Presidenza o di Vicepresidenza previa richiesta il giorno precedente via mail da parte dei genitori all'indirizzo mbps20000g@istruzione.it**

I Docenti sono invitati a rispettare scrupolosamente queste indicazioni: si ricorda infatti che il numero delle assenze, dei permessi e gli eventuali richiami scritti sono elementi che concorrono alla definizione del voto di condotta. (vedi griglie allegate al PTOF).

Per eventuali difficoltà, nel caso in cui la guida on line (punto interrogativo nella parte superiore del registro) non risulti esauriente, rivolgersi ai prof.ri Digiovinazzo e Carcano referenti del TEAM DIGITALE.

6. Valutazioni

I voti **saranno consultabili on line**; in caso di verifiche scritte, saranno visibili entro i tempi di correzione stabiliti dai dipartimenti di materia.

7. Sorveglianza

Si ricorda ai signori docenti che ai sensi del vigente CCNL (art.29) *"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"*. Quindi, dato l'orario del nostro istituto, **i docenti** in servizio alla prima ora **devono trovarsi in classe alle ore 8.00**. In attesa dell'orario definitivo e dell'apposito quadro dispositivo, **la vigilanza durante l'intervallo sarà garantita dai docenti in servizio nell'ora che lo precede** fino al termine del medesimo.

8. Archiviazione compiti in classe

I **compiti in classe** verranno archiviati dal personale presente ai piani entro lo scrutinio tri/pentamestrale: una volta consegnati, sarà possibile alle famiglie prenderne visione solo attraverso le modalità di legge previste per l'accesso agli atti, è opportuno quindi che gli alunni ne prendano visione e, se lo desiderano, fotocopino i compiti all'atto della consegna in classe da parte del docente.

9. Norme generali

- **Non lasciare uscire più di un alunno per volta** durante le ore di lezione, limitandosi all'indispensabile; in caso di necessità – termine verifiche, mancato intervallo e simili- avvisare il personale del piano e curare l'ordine e il silenzio per rispetto al lavoro delle altre classi;
- **L'accesso alla sala docenti è vietato agli alunni;**
- **E' assolutamente vietato fumare in tutti gli ambienti interni e nelle pertinenze esterne della scuola: tale divieto dovrà essere rispettato da tutto il personale e fatto rispettare agli alunni.**



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159
Codice Ministeriale MIPS20000P Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93
E-mail MIPS20000P@istruzione.it – PEC MIPS20000P@pec.istruzione.it

- Il personale docente e non docente è tenuto **a rispettare e far rispettare il divieto di utilizzo di cellulari** durante tutte le attività didattiche.
- L'entrata e l'uscita dall'istituto devono avvenire per tutti esclusivamente dalle porte principali. Le porte di sicurezza devono rimanere chiuse, anche per evitare dispersione di calore durante il periodo invernale.
- Il personale non docente ha preso nota, prima dell'inizio delle lezioni, di eventuali danni o malfunzionamenti delle attrezzature e degli arredi in ogni aula e laboratorio. Ogni danno o malfunzionamento che potrà verificarsi sarà a carico del responsabile o della classe dove viene rilevato.

10. Apertura della segreteria

La segreteria didattica è aperta tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.00. Nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento dell'U.E. 2016/679 (G.D.P.R.) sulla privacy, alla Segreteria accede esclusivamente il personale preventivamente autorizzato dall'impiegato presente nella postazione URP o, se assente, da quello presente al Centralino.

Per lo svolgimento di pratiche personali, i dipendenti potranno accedere, esclusivamente autorizzati dall'impiegato dell'ufficio, nei seguenti giorni e orari: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 o, su appuntamento, dalle ore 14.30 alle ore 16.00. Per tutte le altre necessità dovranno rivolgersi allo sportello durante l'orario di apertura, dalle ore 11.00 alle ore 13.00. Per le comunicazioni il personale utilizzerà esclusivamente il servizio di posta elettronica indirizzando le mail a mbps20000g@istruzione.it avendo cura di citare nell'oggetto l'ufficio di destinazione: "testo oggetto – per didattica"; "testo oggetto – per giuridica"; " testo oggetto – per contabile".

11. Circolari

Le circolari verranno inviate ai docenti e al personale ATA nella casella di posta elettronica nota all'amministrazione, saranno inoltre pubblicate sul sito Internet del Liceo. **Le modalità sopra descritte costituiscono atto di notifica.** Nei soli casi ritenuti indispensabili si procederà alla formale notifica mediante rilevazione delle firme.

12. Apertura pomeridiana

Fino all'inizio delle attività pomeridiane la scuola chiude ogni giorno alle ore 14.00; con l'inizio delle medesime chiuderà alle 16.30. Il servizio bar della scuola termina alle ore 14.15: in altri orari sono attivi distributori di bevande ed alimenti. Le consumazioni dovranno essere effettuate **esclusivamente presso l'area adiacente al bar.**

13. Ora di religione: alunni non avvalentesi

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica si dedicheranno allo studio individuale nell'area presso il bar o in biblioteca in caso di presenza di docenti. Coloro che intendono avvalersi della possibilità di uscita durante l'ora di religione devono consegnare entro il 28 settembre l'apposito modulo con l'indicazione delle modalità.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159
Codice Ministeriale MIPS20000P Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93
E-mail MIPS20000P@istruzione.it – PEC MIPS20000P@pec.istruzione.it

14. Commissioni del Collegio

Le commissioni del Collegio (salvo diversa indicazione) avranno attività propria. Dopo la loro prima riunione e tranne esplicite convocazioni, i docenti concorderanno tra loro o con il Dirigente Scolastico la data di altre riunioni, sempre in orari di apertura della scuola. I referenti delle commissioni cureranno **entro e non oltre 10 giorni** la redazione di un breve verbale delle riunioni sugli appositi registri depositati in Presidenza.

15. Aule multimediali e laboratori

A causa dell'aumento delle classi, del numero degli alunni e della mancata fornitura degli arredi richiesti alla Provincia, la rotazione delle aule per l'utilizzo delle strumentazioni multimediali (LIM e aule video) potrà avvenire soltanto a parità numerica di alunni. Si fa presente che a seguito della delibera del Consiglio di Istituto di ampliamento dell'installazione di Lim nelle aule sono in corso le procedure amministrative per l'acquisto e l'installazione di tali strumentazioni in tutte le classi comprese le attuali multimediali. Pertanto, l'uso delle aule multimediali dovrà essere concordato almeno due giorni prima in modo da consentire ai docenti della classe "ospitante" e "ospitata" di conoscere la programmazione giornaliera.

Laboratori

E' indispensabile la programmazione annuale di massima dei laboratori. Coloro che fruiranno occasionalmente del laboratorio, quando non occupato da attività curricolari, dovranno effettuare la prenotazione almeno due giorni prima presso il docente responsabile o gli aiutanti tecnici. Nei laboratori si chiede il rispetto scrupoloso del regolamento interno. E' fatto divieto di lasciar usare autonomamente agli alunni le attrezzature multimediali.

16. Fotocopie

Il servizio di fotocopatura è affidato ai Collaboratori Scolastici presenti al Centralino, per motivi organizzativi l'orario del servizio è dalle ore 9,00 alle ore 12,00 da lunedì a sabato.

L'utilizzo delle fotocopie per finalità didattiche avviene previa consegna dell'apposito modulo di richiesta ai Collaboratori Scolastici presenti al Centralino. Queste sono gratuite fino a 3.000 (biennio) 4.000 (triennio) copie annuali per classe, con richiesta scritta del docente due giorni prima. Si evidenzia che le norme che regolamentano sia i tagli alla spesa pubblica sia la dematerializzazione impongono una drastica riduzione dei consumi di "carta": pertanto, tutti i docenti sono invitati a privilegiare l'utilizzo dei sistemi informatici in luogo del cartaceo evitando di "spostare" i costi di riproduzione dei materiali dalle fotocopiatrici munite di scheda, in uso agli studenti, a quella dell'amministrazione. Tale precisazione si rende necessaria perché dai dati monitorati negli ultimi anni si è riscontrato un continuo aumento dei costi posti a carico dell'Amministrazione con una drastica riduzione dell'utilizzo delle fotocopiatrici a scheda.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159
Codice Ministeriale MIPS20000P Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93
E-mail MIPS20000P@istruzione.it – PEC MIPS20000P@pec.istruzione.it

Per i **compiti in classe**:

- la richiesta deve avvenire, fino al giorno prima, **presso il centralino con ritiro immediato delle copie effettuate**;
- solo in caso eccezionale ed esclusivamente per i compiti in classe, potrà essere effettuata entro l'ora precedente della presa di servizio del docente presso il centralino **con la tassativa esclusione della prima ora di lezione**.

Per tutte le altre copie **ad uso personale** si devono utilizzare le fotocopiatrici a scheda dislocate al piano terreno, al primo piano e nel prefabbricato (schede acquistabili in segreteria didattica durante l'orario di apertura).

17. Computer e stampanti

Cinque postazioni PC sono a disposizione in aula docenti per uso didattico, oltre a quelle nei laboratori, nelle aule multimediali e negli spazi riservati al ricevimento dei genitori. Con l'introduzione delle norme che obbligano le P.A. alla drastica riduzione del consumo della carta, essa sarà messa a disposizione dei docenti previa specifica richiesta scritta al DS mediante il modulo reperibile presso il centralino. E' fatto assoluto divieto di prelevare la carta dalle stampanti e dalle fotocopiatrici.

18. Video sorveglianza

E' installato nei corridoi dei piani superiori un impianto di video-sorveglianza reso necessario per fronteggiare la carenza di personale e garantire comunque una costante vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi. La tutela della privacy (D. Lgs. 196/03) viene garantita dal fatto che la video-sorveglianza non è soggetta a registrazione.

19. Ricevimento del Dirigente Scolastico e dei collaboratori

Il Dirigente Scolastico del Liceo riceve su appuntamento da fissare tramite segreteria didattica; in casi urgenti è possibile chiedere di essere ricevuti rivolgendosi all'URP (ufficio relazioni con il pubblico, banco c/o l'ingresso degli Uffici)

I collaboratori del Dirigente scolastico saranno disponibili c/o l'Ufficio di Vicepresidenza nell'orario indicato e affisso all'albo docenti: **solo in casi eccezionali e per documentate necessità improrogabili possono essere contattati nelle classi durante le lezioni.**

Ringrazio tutti per la collaborazione e auguro buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Bortolino Brunelli

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse)

Referente del procedimento: Antonella Seregini Assistente Amministrativo – mbps20000g@istruzione.it