



ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO

Viale Trieste, 1 –81054 San Prisco (CE) **Tel.:** 0823/845805 –**Fax-** 0823/840282
C.F 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10
e-mail ceic8ag00c@istruzione.it - iacsanprisco@virgilio.it - ceic8ag00c@pec.struzione.it
www.iacsanprisco.gov.it

Prot. n. 3600-VIII/2

San Prisco 12/09/2019

Ai sigg. DOCENTI interessati
Alla docente coll. ins. PELLEGRINO
Alla docente referente /scuola Primaria
Ins. RICCIARDI
Ai coll. scolastici sigg. MUNGIGUERRA/ZITO
Al SITO WEB

e p.c. Al personale Amm.vo
Alla docente coll. ins. DEL VECCHIO

OGGETTO: AUTORIZZAZIONI, PERMESSI, RICHIESTE varie.
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE
Ed. B. CROCE
A.S. 2019/20

Per assicurare un funzionamento efficace dell'Istituzione Scolastica e rispondente alle esigenze dell'intera comunità di appartenenza, si reinviano le disposizioni che seguono:

1. Eventuali, giustificate, telefonate ai genitori degli alunni saranno effettuate dai docenti in servizio nella classe di riferimento dopo aver affidato la stessa ad un collega o (per il più breve tempo possibile) ad un collaboratore scolastico.
2. Eventuali uscite anticipate degli alunni per motivi di salute saranno autorizzate dai docenti della classe di spettanza o dalla docente coll. ins. PELLEGRINO (per le classi di scuola secondaria) o dalla docente Referente ins. RICCIARDI (per la scuola primaria) quando le stesse NON sono temporaneamente impegnate nell'attività di insegnamento.
3. Eventuali, saltuari, ritardi degli alunni e/o uscite anticipate degli stessi per motivi descritti dai genitori come "imprevedibili" saranno autorizzati come già indicato al comma 2 della presente nota.
4. Per ritardi o richieste di uscita anticipata ricorrenti nelle stesse giornate e/o negli stessi orari, o comunque numerose o non debitamente giustificate, le SS.LL. vorranno fornire una tempestiva, cortese, informazione scritta alla scrivente.
5. Per autorizzazioni , richieste, permessi o altro di genere diverso da quelli indicati nei precedenti commi le SS. LL. vorranno indirizzare i GENITORI, e ogni altra persona

interessata agli UFFICI di DIRIGENZA e di Segreteria avendo cura di riferire, altresì, i giorni e gli orari prefissati per il ricevimento del pubblico.

6. I modelli prestampati per le richieste di cui trattasi saranno consegnati ai genitori che li richiedano dalle docenti ins. Pellegrino e Mattucci o dai coll. scolastici sigg. MUNGIGUERRA e ZITO, quando le suddette insegnanti siano impegnate nelle attività didattiche o, eventualmente, assenti.
7. Ogni comunicazione Che pervenga dagli Uffici di Dirigenza e Segreteria – anche tramite FAX sarà collocata in un APPOSITA CARTELLINA sul tavolo dell’ufficio ex – segreteria- Le ins. Pellegrino e Mattucci, (per la scuola secondaria) Ricciardi e Manzia (per la scuola Primaria) provvederanno a diffonderle al personale di rispettiva appartenenza.

Si ribadisce – in tale contesto - il divieto per i genitori o altre persone non operatori della SCUOLA ad accedere alle aule e ai corridori dell’edificio.

Ai sigg. Docenti , in particolare alla docente Collaboratrice ins. PELLEGRINO, alle insegnanti assegnatarie delle funzioni strumentali e ai collaboratori scolastici si chiede la massima, consueta, collaborazione per l’espletamento puntuale e rigoroso di quanto sopra disposto e per la debita PUBBLICIZZAZIONE dello stesso ai Genitori e ad altri eventuali interessati.

Si ringrazia e si saluta con cordialità

I L DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Giuseppina CEMBALO)
firma autografa omessa ai sensi art. 3
del DLgs n. 39/1993