

LICEO ARTISTICO STATALE "CIARDO PELLEGRINO"



Sede Centrale Dirigenza e Uffici di Segreteria Via Vecchia Copertino, n. 6 - 73100 Lecce
Succursale Viale Michele De Pietro, n. 12 - 73100 Lecce
Codice meccanografico LESL03000R C.F. 93126450753
Corso di istruzione di secondo livello Cod. Mecc. LESL030506
tel. 0832.352431 fax 0832.228866

e-mail lesl03000r@istruzione.it pec lesl03000r@pec.istruzione.it
sito web www.liceociardopellegrinolecce.edu.it



Circ. n. 39

Lecce, 10/10/2019

Agli studenti
Ai docenti
Al personale ATA
e p. c. al DSGA
LL.SEDI

Oggetto: Disposizioni varie

A. ACCESSO AGLI UFFICI (sede centrale)

Per garantire un lavoro ordinato e regolare, gli Uffici di segreteria rispetteranno rigorosamente gli orari di apertura per tutte le componenti scolastiche e per l'utenza esterna, che si richiamano di seguito:

Ufficio didattica (genitori, alunni, docenti): dal lunedì al venerdì ore 11-13 giovedì ore 14:30-16:30

Ufficio Personale (docenti e personale ATA): dal lunedì al venerdì ore 11-13 giovedì ore 14:30-16:30

Dirigente: riceve lunedì e giovedì dalle ore 10 alle ore 12

Collaboratrice DS: riceve su richiesta da contatto telefonico interno.

Il collaboratore scolastico all'ingresso vigilerà sulla porta di accesso al corridoio Uffici, che verrà aperta solo per il transito delle classi in ora di lezione di scienze motorie, e solo per i docenti collaboratori del DS, Funzioni strumentali e Coordinatore PCTO senza impedimenti di orario.

Inoltre prenderà nota delle telefonate in ingresso che pervengano in altri orari, salvo urgenze e/o contatti con Istituzioni (Provincia, Comune, Ufficio Scolastico Provinciale), e comunque sulla base di appositi accordi con gli Uffici interessati.

B. FOTOCOPIE (entrambe le sedi)

L'assistente tecnico non è autorizzato ad effettuare fotocopie di alcun documento (verbali o altro). Si ritiene che le programmazioni dei Consigli di classe possano essere caricate sulla piattaforma del Registro Elettronico, in modo da archivarle digitalmente e renderle visibili alle famiglie. Se ne raccomanda pertanto la cura nella predisposizione del documento. Successivamente verranno date disposizioni per l'archiviazione digitale anche di altra documentazione.

I collaboratori scolastici (in entrambe le sedi) sono autorizzati a fare fotocopie soltanto per verifiche da somministrare alle classi (o per alunni H, ma con parsimonia). E' vietato fotocopiare da libri sia per docenti sia per studenti. Sono inoltre tenuti a prendere nota del numero di fotocopie richieste ed effettuate per ciascun docente.

C. LABORATORI INFORMATICI (entrambe le sedi)

I docenti che utilizzano i laboratori informatici sono tenuti a:

- **Firmare il registro di presenza della classe presente**
- **Controllare che, al termine dell'uso, videoproiettore e tutti i pc risultino spenti.**

Si chiede a tutti i destinatari della presente di attenersi a tali disposizioni, in modo da contribuire ad una migliore ed efficace organizzazione del lavoro, nell'interesse di ciascuno.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Tiziana Paola Rucco