



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado
Carlo Levi
Piazza Dell'Autonomia, 26 – Tel. 095690457
Codice Meccanografico: ctic806008 - E-mail: ctic806008@istruzione.it
E-mail certificata: ctic806008@pec.istruzione.it
www.iccarlolevimaniace.it
95030 Maniace (CT)

CIRCOLARE N. 36

**AI GENITORI DEGLI ALUNNI
AL PERSONALE SCOLASTICO**

p.c. AL DSGA

**AL SITO - AREA CIRCOLARI
AL SITO - ALBO ONLINE**

OGGETTO: RICHIAMO AL RISPETTO DELLE REGOLE DI COMPORTAMENTO E DEGLI ORARI DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

A seguito di alcuni episodi recentemente verificatisi, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione dell'intera comunità scolastica sulla necessità di mantenere, in ogni circostanza, comportamenti improntati alla correttezza, al rispetto reciproco e alla civile convivenza.

La scuola è luogo di educazione e di formazione e, in quanto tale, richiede da parte di tutti - famiglie, personale scolastico e utenti - l'adozione di modalità comunicative rispettose dei ruoli e delle persone.

Si invitano, pertanto, i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale a rivolgersi al Dirigente scolastico, al personale docente, amministrativo e ausiliario con modi e toni sempre corretti e rispettosi, anche in presenza di eventuali problematiche o divergenze di opinione.

Si precisa che toni alterati, atteggiamenti aggressivi, pressioni o comportamenti irrispettosi nei confronti del personale scolastico non possono essere tollerati, né possono costituire modalità accettabili di interlocuzione con l'Istituzione scolastica.

Con l'occasione, si richiama altresì tutto il personale docente e ATA, nonché l'utenza, al rigoroso rispetto degli orari e delle modalità di ricevimento degli Uffici di Segreteria.

Tali orari rispondono a precise esigenze organizzative e sono indispensabili per consentire di svolgere con regolarità e serenità le attività di propria competenza, garantendo al contempo un servizio ordinato ed efficiente.

Si invita, pertanto, a non richiedere l'accesso agli Uffici al di fuori degli orari stabiliti e a non insistere qualora il personale comunichi l'impossibilità di ricevere o di evadere nell'immediato una richiesta. Il diniego all'accesso in un determinato momento non costituisce mancanza di disponibilità, ma risponde alla necessità di assicurare il regolare svolgimento delle attività amministrative e il rispetto dell'organizzazione degli Uffici.

La collaborazione di ciascuno e il rispetto delle regole organizzative rappresentano condizioni essenziali per garantire un ambiente di lavoro sereno, ordinato e rispettoso delle persone e dei rispettivi ruoli.

Confidando nel senso di responsabilità e nella collaborazione di tutti, si invita alla scrupolosa osservanza di quanto sopra richiamato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Benedetta Maria Fallica

(firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. 39/'93)