



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "J.M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
C.F. 92001280376 - Codice univoco: UFC9G7 - Tel. 0514177611
BOIS00800D@istruzione.it - sito web: <https://www.istitutokeynes.edu.it/>



TECNICO ECONOMICO (AFM-RIM) E TECNOLOGICO (CAT) – LICEO SCIENTIFICO
LICEO SPORTIVO – LICEO LINGUISTICO – CORSI SERALI: AFM-CAT

Com. 64

Castel Maggiore, 10 ottobre 2024

Agli alunni e alle famiglie
Ai docenti e al personale ATA
Alla DSGA e al sito internet
Al registro elettronico

Oggetto: disposizioni organizzative e vigilanza

		DESTINATARI
1-Accesso ai locali	<p>Alla scuola possono accedere soltanto gli alunni, i docenti, il personale ATA, gli educatori; i genitori possono accedere per partecipare a colloqui con i docenti, a sedute degli organi collegiali, alle manifestazioni scolastiche. I genitori non possono accedere alle aule in orario scolastico, né soffermarsi nei corridoi o spazi scolastici (compresa l'area cortiliva e il parcheggio esterno).</p> <p>Durante le ore di lezione, l'accesso ai locali scolastici è consentito unicamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -operatori AUSL e altro personale enti locali in servizio nel plesso; -genitori espressamente invitati dai docenti, oppure -genitori o persone autorizzate, che accompagnano o prelevano l'alunno in orario di lezione; -operai e tecnici della Città Metropolitana o di Ditte di manutenzione, previa identificazione; -esperti esterni, espressamente autorizzati dal DS; La distribuzione di materiale informativo e pubblicitario deve svolgersi al di fuori degli spazi scolastici. <p>In occasione di consigli, assemblee, ricevimenti in presenza i genitori sono tenuti a partecipare senza portare con sé bambini o altri minori, in quanto l'istituto non ne può assicurare l'accoglienza e la vigilanza. Inoltre, all'interno dell'area scolastica non è consentito l'accesso ai cani o altri animali, anche se al guinzaglio.</p> <p>I Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare ed eventualmente segnalare le irregolarità al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.</p>	<p>Docenti ATA Famiglie Educatori Studenti del corso serale</p>
2-Vigilanza alunni	<p>Per tutto il tempo di permanenza a scuola gli alunni sono sotto la sorveglianza del personale docente e non docente. Qualsiasi eccezione in caso di incidente può configurarsi come colpa grave: la responsabilità della vigilanza degli alunni comporta precisi addebiti non solo disciplinari, ma anche civili, penali e patrimoniali a carico dell'insegnante nei casi in cui l'alunno, da solo o in gruppo per ragioni varie, abbandonato a sé stesso, possa incorrere in incidenti o provocare danni. (art. 2047 e 2048 CC e L. 312/1980 art 61). I collaboratori scolastici svolgeranno l'attività di vigilanza attenendosi al Piano delle attività proposto dal D.S.G.A e adottato dal dirigente, che stabilisce un piano articolato di posizionamento del personale che permetta il controllo generale degli spazi nel tempo.</p> <p><u>Innanzitutto, il cancello pedonale di via Ugo La Malfa deve rimanere, in ogni caso e costantemente, chiuso.</u></p> <p>In aula: la vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio, e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola. A tal fine, si ricorda anche che la Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, segnala come l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (in concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza). Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate. Si rammenta che la presenza in classe di un esperto per la collaborazione in attività didattica non solleva il docente dalla responsabilità didattica e di vigilanza.</p>	<p>Docenti Collaboratori scolastici Famiglie Educatori Studenti del corso serale</p>



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School

Firmato digitalmente da SALVATORE ANTONIO RINALDI



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "J.M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
C.F. 92001280376 - Codice univoco: UFC9G7 - Tel. 0514177611
BOIS00800D@istruzione.it – sito web: <https://www.istitutokeynes.edu.it/>



TECNICO ECONOMICO (AFM-RIM) E TECNOLOGICO (CAT) – LICEO SCIENTIFICO
LICEO SPORTIVO – LICEO LINGUISTICO – CORSI SERALI: AFM-CAT

	<p>Accoglienza: Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5, CCNL Scuola vigente). Presso l'ingresso dell'edificio il collaboratore scolastico in servizio collaborerà con i docenti per la vigilanza sugli alunni. L'arrivo in ritardo dell'insegnante può configurarsi come oggettiva carenza di sorveglianza dovuta ai minori e comportare, di conseguenza, responsabilità disciplinari, civili e penali.</p> <p>Cambi ora: Si raccomanda di progettare la lezione in modo tale da consentire una sua efficace conclusione (in merito ad assegnazione dei compiti, informazioni, controlli, ecc...); i docenti al cambio dell'ora devono restare sulla zona di ingresso della propria aula per controllare la classe uscente e quella entrante (in caso di cambio aula, i docenti effettueranno gli spostamenti con la massima tempestività); per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, la vigilanza è supportata dai collaboratori scolastici. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.</p> <p>Intervallo: durante l'intervallo i docenti sono disposti davanti alle proprie aule facendo sorveglianza sulla zona del corridoio antistante l'aula in cui ci si trova; una parte del personale docente viene espressamente incaricato dal Dirigente Scolastico con la circolare apposita sulla vigilanza negli spazi comuni. I collaboratori scolastici durante l'intervallo concorrono alla sorveglianza insieme ai docenti.</p> <p>Uscita anticipata: I genitori, o per essi un adulto maggiorenne delegato in forma scritta, possono, per validi motivi, ritirare gli alunni minorenni durante l'orario scolastico, previa compilazione dell'apposito REGISTRO in consegna al personale ATA dell'Istituto.</p> <p>Scioperi. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico riorganizza il servizio. In tale situazione sia il personale docente che il personale collaboratore scolastico hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).</p> <p>I docenti, sia durante la loro presenza in classe, sia nei momenti in cui sono presenti nel plesso, dovranno adoperarsi perché:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione nei confronti dei compagni, del personale ATA, di ogni adulto presente nella scuola; - i banchi e le aule siano lasciati in ordine e senza immondizia a terra; - le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati con cura e rispetto. <p>È cura del personale docente richiamare agli alunni che il rispetto delle persone passa anche attraverso il rispetto degli spazi e delle attrezzature che appartengono alla comunità, quale è la scuola stessa; tale comportamento è premessa dell'Educazione Civica e della coesione sociale.</p> <p>Per il corso serale: gli studenti, anche se maggiorenni, non possono uscire dalle pertinenze scolastiche tranne che non si tratti di uscita anticipata (seguendo la stessa procedura dei corsi diurni e con la conseguenza di non poter rientrare in classe). Il cancello di via Ugo La Malfa deve, perciò, rimanere sempre e comunque chiuso. Il personale docente è pregato di porre la massima attenzione agli studenti minorenni e in particolare durante l'intervallo, coadiuvati dal personale ausiliario a cui i referenti del corso sono autorizzati a comunicare i nominativi degli studenti minorenni.</p>	
--	--	--

3-Ritardi e uscite anticipate	<p>I ritardi devono essere giustificati. È opportuno che gli alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario. Si raccomanda vivamente che la gestione dei ritardi sia uniforme in tutte le classi. Per uscite e ritardi continuati (ad esempio per terapie sistematiche e programmate o per motivi legati al trasporto...) occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta motivata da parte della famiglia.</p>	Docenti Collaboratori scolastici Famiglie
--------------------------------------	---	---



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School

Firmato digitalmente da SALVATORE ANTONIO RINALDI



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "J.M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
C.F. 92001280376 - Codice univoco: UFC9G7 - Tel. 0514177611
BOIS00800D@istruzione.it – sito web: <https://www.istitutokeynes.edu.it/>



TECNICO ECONOMICO (AFM-RIM) E TECNOLOGICO (CAT) – LICEO SCIENTIFICO
LICEO SPORTIVO – LICEO LINGUISTICO – CORSI SERALI: AFM-CAT

4-Assenze e riammissioni	<p>Si ricorda che nella Regione Emilia-Romagna è stato abolito l'obbligo del certificato medico per la riammissione a scuola dopo le assenze superiori a cinque giorni. Le assenze degli alunni frequenti o sistematiche o per periodi prolungati (superiori ai 15 giorni) dovranno essere segnalate al Dirigente dal Coordinatore di Classe anche al fine di individuare le situazioni di non ottemperanza all'obbligo scolastico o formativo. Si ricorda che in base al c.d. Decreto Caivano le assenze non giustificate superiori ai 15 gg anche non continuativi dovranno essere segnalate al Sindaco: pertanto i Coordinatori delle classi dovranno comunicare tempestivamente tali situazioni alla dirigenza scolastica, che a sua volta attiverà la procedura prevista in accordo con gli organi dei Comuni interessati.</p> <p>Le famiglie, pertanto, potranno giustificare mediante certificato medico <u>recante solo la prognosi</u>, da consegnare al coordinatore di classe, solo le assenze che potrebbero avere un'incidenza sul monte ore annuale personalizzato: (indicativamente quelle superiori a 10 giorni).</p>	
5 – Infortuni	<p>In caso di infortunio di un alunno occorre che l'insegnante che lo ha in carico attivi le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestare il primo soccorso immediatamente da parte sua e del personale della scuola presente; • Attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola; • Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118; • Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, telefonicamente e immediatamente nei casi gravi. • Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la dichiarazione infortuni con attenzione e precisione, entro il giorno successivo al fatto; • La segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto, nei tempi e modi prescritti. • Ove si renda necessario il trasporto al Pronto Soccorso ospedaliero, l'accompagnatore (collaboratore scolastico o docente) è tenuto a rimanere con l'alunno fino all'arrivo dei genitori; • Nella stesura della denuncia di infortunio (è possibile utilizzare il modulo "DICHIARAZIONE DI INORTUNIO DA PARTE DEL DOCENTE presente in segreteria didattica) devono comparire tutti i seguenti elementi: cognome e nome (dell'adulto e dello studente), data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato; ora e luogo dell'incidente; dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita; tipo di attività in atto al momento dell'incidente; localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze dei presenti; assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari; eventuale referto medico. <p>In considerazione della delicatezza della materia e delle conseguenze derivanti dall'omessa o ritardata denuncia, si chiede un rigoroso rispetto delle disposizioni impartite. Gli insegnanti sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni. Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il personale deve sempre essere in grado di dimostrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di essersi trovato in condizione di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni; - di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso; - di aver adottato tutte le opportune cautele per evitare incidenti e di non aver violato le norme di prudenza e perizia. 	Docenti e personale ATA
6-Sicurezza e prevenzione	<p>Il personale è pregato di segnalare per iscritto le situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola. Il personale è tenuto a prendere visione del piano di emergenza. I docenti sono tenuti ad illustrarne le linee essenziali agli alunni, attraverso esercitazioni, lezioni, simulazioni o attività didattiche di altra natura liberamente programmate. Tutto il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per le relative misure.</p> <p>In relazione alla sicurezza dei locali scolastici, alla prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro e alle responsabilità connesse (DLgs 81/2008), si fa riferimento a comunicazione specifica.</p>	Docenti Ata Famiglie
7 - Privacy	<p>Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy - L. 196/2003 - coordinato ed aggiornato con le modifiche apportate dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160, dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019 e dal Decreto di adeguamento al GDPR (Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101) recepito nel Regolamento Privacy d'Istituto, attuando scrupolosamente quanto in esso indicato; si richiama in particolar modo quanto previsto dalle disposizioni contenute negli appositi incarichi che ogni soggetto riceverà dal Responsabile del trattamento. Riprese fotografiche e filmate di attività</p>	Docenti ATA Famiglie



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School

Firmato digitalmente da SALVATORE ANTONIO RINALDI



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "J.M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
C.F. 92001280376 - Codice univoco: UFC9G7 - Tel. 0514177611
BOIS00800D@istruzione.it – sito web: <https://www.istitutokeynes.edu.it/>



TECNICO ECONOMICO (AFM-RIM) E TECNOLOGICO (CAT) – LICEO SCIENTIFICO
LICEO SPORTIVO – LICEO LINGUISTICO – CORSI SERALI: AFM-CAT

	scastiche sono consentite secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Decalogo del Garante della Privacy.	
8 - Somministrazione farmaci	<p>In orario scolastico, agli alunni possono essere somministrati farmaci solo ove strettamente necessario, secondo le modalità previste nel "Protocollo Provinciale per la somministrazione dei farmaci in contesti extrafamiliari, educativi e scolastici". I docenti e il personale incaricato si attengono scrupolosamente a quanto previsto dall'incarico stesso, vigilando anche sulle modalità di conservazione del farmaco e accertandosi che al termine dell'anno scolastico questo venga riconsegnato alla famiglia.</p> <p>Nel caso in cui il dirigente scolastico sia impossibilitato ad incaricare un congruo numero di unità di personale interno addetto alla somministrazione farmaci, tutto il personale in servizio, in primis chi entra in contatto diretto con gli studenti ovvero il consiglio di classe, saranno individuati quali addetti alla somministrazione farmaci salvavita dopo avere ricevuto tutte le informazioni previste dal protocollo provinciale.</p>	Docenti Ata Famiglie Educatori
9 – Rapporti con le famiglie	<p>I colloqui fra docenti e genitori avvengono durante i ricevimenti individuali settimanali e durante i ricevimenti generali, che si svolgono due volte all'anno, di norma in novembre/dicembre e in marzo/aprile. Tutte le richieste di appuntamento vanno prenotate tramite il registro elettronico. È vietato incontrare i genitori durante il proprio orario di servizio in classe. Gli avvisi alle famiglie relativi a scioperi, assemblee sindacali... avverranno tramite il registro elettronico.</p> <p><u>I colloqui con il Dirigente Scolastico, se riguardano problematiche relative ai docenti o alla classe, vanno richiesti dopo aver parlato con i docenti interessati o con il Coordinatore di classe.</u> Essi vanno prenotati scrivendo una e-mail all'indirizzo dirigente.scolastico@istitutokeynes.edu.it indicandone brevemente il motivo. Non verranno accordati colloqui per motivi inconsistenti o di competenza degli organi collegiali (per esempio richieste di fare conoscenza e parlare un po' dei propri figli... o proposte di variazione dei criteri di iscrizione, ecc...). Non verranno accordati colloqui a ridosso o durante gli scrutini con la motivazione di "fare il punto della situazione" del profitto dei figli. Infatti, è bene ricordare che le pressioni sui docenti o sulla dirigenza, affinché siano modificate le valutazioni dei propri figli, possono configurarsi come reati. La valutazione è competenza specifica dei docenti. Inoltre, i docenti e la dirigenza svolgono un servizio pubblico in base alle previsioni della legge.</p>	Docenti Ata Famiglie Educatori
10 – Assenze del personale docente e ATA	<p>Si invita a prestare attenzione al contenuto degli articoli del CCNL vigente sui seguenti argomenti: ferie; festività; permessi retribuiti; permessi brevi; assenze per malattia; aspettativa per motivi di famiglia; regole per il personale assunto a tempo determinato- Si ricorda al personale scolastico che, in caso di assenza per malattia, si dovrà darne comunicazione alla Segreteria in modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 7.50, sempre anche nel caso in cui l'orario di servizio non decorra dalla prima ora (ciò al fine di poter provvedere al più presto, nel caso sia indispensabile, alla sostituzione) indicando con precisione il domicilio al quale si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali. A tal proposito si riporta il comma 16 dell'art.17 del C.C.N.L. del 29/11/07. "Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare." Qualora il personale non abbia la possibilità di quantificare immediatamente l'assenza, è pregato di comunicare nel più breve tempo possibile (anche nella stessa giornata) i giorni di malattia assegnati dal medico curante.</p>	Docenti e ATA
11-Divieto di fumo- Uso del telefono (art. 14 Regolamento d'Istituto)	<p>Si richiama l'attenzione dei docenti e del personale non docente sulla necessità di una scrupolosa osservanza del divieto imposto dalla legge di fumare all'interno dei locali degli edifici scolastici e nelle loro pertinenze esterne. Vanno adeguatamente considerate anche le finalità educative del servizio scolastico, la coerenza con le linee progettuali di educazione alla salute presenti nel piano dell'offerta formativa dell'istituto. <u>Si ritiene opportuno ricordare che è vietato l'uso personale del telefono cellulare da parte degli alunni e del personale scolastico durante le ore di servizio e comunque durante le ore dedicate alla didattica.</u> A tal proposito si veda la C.M. n. 0107190 del 19/12/2022, che a sua volta cita la C.M. n. 30 del 15/03/2007, con la quale sono state emanate le "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti". Ovviamente è consentito l'uso di apparecchiature digitali per motivi didattici.</p>	Studenti Docenti ATA Educatori
12-Comunicazioni e	La lettura delle circolari da parte del personale è atta dovuto. Le circolari e i comunicati vengono	Docenti



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School

Firmato digitalmente da SALVATORE ANTONIO RINALDI



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "J.M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
C.F. 92001280376 - Codice univoco: UFC9G7 - Tel. 0514177611
BOIS00800D@istruzione.it - sito web: <https://www.istitutokeynes.edu.it/>



TECNICO ECONOMICO (AFM-RIM) E TECNOLOGICO (CAT) – LICEO SCIENTIFICO
LICEO SPORTIVO – LICEO LINGUISTICO – CORSI SERALI: AFM-CAT

circolari	pubblicati sulla bacheca del registro elettronico. Per particolari comunicazioni verrà richiesta spunta di presa visione. In casi eccezionali potranno essere utilizzate anche circolari cartacee con firma per presa visione. Si invita tutto il personale a rispettare il c.d. diritto alla disconnessione, come previsto anche dalla contrattazione interna. Pertanto, le comunicazioni via mail o messaggistica dovranno avvenire con orario dalle 8:00 alle 16:00 dei giorni feriali, salvo motivate ragioni di urgenza.	ATA
13-Orario di servizio	<p>L'attività del docente comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le attività di insegnamento (18 ore settimanali per i docenti di scuola secondaria di secondo grado); • le attività funzionali individuali (art. 29 c 2 CCNL 2007, confermate dal nuovo CCNL - preparazione lezioni, correzione elaborati, rapporti individuali con le famiglie) funzione docente; • le attività funzionali di tipo collegiale (art. 44 a del CCNL): collegi docenti, programmazione di inizio e fine anno, ricevimenti generali delle famiglie) fino a 40 ore annue; • le attività funzionali di tipo collegiale (art. 44 b): Consigli di Classe fino a 40 ore annue; • svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, atti dovuti. <p>Il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. I docenti con contratto di part-time comunicano il piano annuale personale alla Vicepresidenza (anche con modalità digitali: vedi Com. n. 48 del 3 ottobre 2024), in cui gli impegni possono essere proporzionati al proprio rapporto di lavoro, previo accordo con il dirigente scolastico. Si ricorda che la partecipazione agli impegni collegiali è obbligatoria, fatta salva giustificazione scritta per malattia, aspettativa o permesso, debitamente documentati e autorizzati dal dirigente scolastico. In caso di assenza, il docente deve far pervenire comunicazione scritta in segreteria attraverso il portale Nuvola (fino al passaggio definitivo a Spaggiari).</p>	Docenti
14-Orario di servizio	L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto si articola in 36 ore settimanali per i collaboratori scolastici e per il personale tecnico e amministrativo (salvo i casi di riduzione a 35 ore). L'Amministrazione predispone una registrazione individuale aggiornata dove saranno accreditate: ore eccedenti, ore per riduzione d'orario e quant'altro prevede la normativa. Saranno calcolati: recuperi, permessi brevi, chiusure prefestive. Il recupero dei permessi brevi verrà effettuato a richiesta dell'Amministrazione.	ATA
15-Funzioni dei docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico	Si precisa che i principali delegati del dirigente scolastico esercitano a tutti gli effetti, in assenza o in caso di impedimento del dirigente scolastico, la funzione direttiva (su alunni, personale docente e ATA): tutti sono, quindi, tenuti al rispetto delle disposizioni impartite direttamente da loro, ovvero da: Prof.ssa S. Baladelli Cavalazzi, Prof.ssa L. Di Mauro, Prof.ssa Giò Naimoli. Prof. David Martinelli.	Docenti Delegati del Dirigente Scolastico Educatori ATA
16-Orari della segreteria e ricevimenti della DSGA e del Dirigente Scolastico	Gli orari aggiornati degli uffici di segreteria sono consultabili sul sito internet della scuola. È fatto divieto al personale docente e ATA di accedere agli uffici di segreteria fuori dall'orario di ricevimento. Il personale scolastico dovrà attenersi a tali orari anche per le comunicazioni telefoniche, fatto salvo motivi gravi e urgenti. I docenti delegati del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali e i referenti che, per motivi legati alla loro funzione, abbiano necessità di contattare gli uffici al di fuori di tali orari, potranno farlo, salvo impegni urgenti e improcrastinabili del personale amministrativo, e preferibilmente previo accordo col personale di segreteria.	Docenti Ata Famiglie Studenti
17 - Funzioni degli assistenti tecnici e organizzazione del loro lavoro	Ai sensi dell'Allegato al CCNL vigente, l'assistente tecnico svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo: - la <u>conduzione tecnica di laboratori</u> , officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; - il <u>supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</u> ; - l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.	ATA

I docenti delegati del dirigente scolastico avranno cura di tenere in evidenza, per la consultazione in corso d'anno, copia di questa circolare, che ha valore di ordine di servizio per tutto il personale.



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School

Firmato digitalmente da SALVATORE ANTONIO RINALDI



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"J.M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
C.F. 92001280376 - Codice univoco: UFC9G7 - Tel. 0514177611
BOIS00800D@istruzione.it – sito web: <https://www.istitutokeynes.edu.it/>



TECNICO ECONOMICO (AFM-RIM) E TECNOLOGICO (CAT) – LICEO SCIENTIFICO
LICEO SPORTIVO – LICEO LINGUISTICO – CORSI SERALI: AFM-CAT

I docenti tutti sono invitati a dare informazione alle famiglie di quanto illustrato nella presente comunicazione. Tutto il personale abilitato alla Bachecca di Classe Viva darà adesione per presa visione entro 7 giorni dalla pubblicazione della presente disposizione di servizio.

Il dirigente scolastico
Salvatore Antonio Rinaldi



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School

Firmato digitalmente da SALVATORE ANTONIO RINALDI