

Sito web: www.icmarzabottobologna.edu.it



FUTURA  **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Com. n.

Marzabotto, 14 ottobre 2025

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

Oggetto: disposizioni organizzative e vigilanza

<p>1-Accesso ai locali</p> <p>Modello ingresso esperto esterno</p>	<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' fatta eccezione per le Scuole dell'Infanzia per il tempo necessario all'accompagnamento o al ritiro da scuola dei propri figli.</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 del Comune o di Ditte di manutenzione, previa identificazione; -esperti esterni invitati dai docenti, espressamente autorizzati dalla DS; <p>La distribuzione di materiale informativo e pubblicitario deve svolgersi al di fuori degli spazi scolastici.</p> <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</p>
<p>2-Vigilanza alunni</p>	<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 se stesso, possa incorrere in incidenti o provocare danni. (art. 2047 e 2048 CC e L. 312/1980 art 61)</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.</p> <p>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. <u>Inoltre, la presenza con gli alunni di un esperto esterno va sempre comunicata in anticipo ai genitori con un'apposita comunicazione sul registro elettronico.</u></p>	<p>Docenti Collaboratori scolastici Famiglie Educatori</p>

Modello delega al ritiro alunni	<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...); la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti o il cambio d'aula degli studenti quando viene utilizzata la modalità "Dada" (ossia quanto sono gli studenti a cambiare aula) deve essere supportata dai collaboratori scolastici. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. 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: alla scuola primaria spetta sempre ai docenti che sono impegnati nelle classi nell'arco di tempo dedicato all'intervallo stesso; alla scuola secondaria spetta ai docenti che sono impegnati nelle classi nell'orario precedente l'intervallo stesso (primo intervallo ore 9.50-10), mentre per il secondo intervallo (12-12.10) spetta al docente in entrata. Per entrambi gli ordini di scuola si ricorda a tutto il personale docente la vigilanza anche 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 da uno dei genitori, 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). 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>E' 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>	
3-Ritardi e uscite anticipate	I ritardi devono essere giustificati. E' 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, che verrà annotata sul registro elettronico.	Docenti Collaboratori scolastici Famiglie
4-Assenze e riammissioni	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 Scolastico dal Coordinatore di Classe anche al fine di individuare le situazioni di non ottemperanza all'obbligo scolastico. 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 nella scuola primaria e secondaria di primo grado dovranno comunicare tempestivamente tali situazioni alla dirigenza scolastica, che a sua volta attiverà la procedura prevista in accordo con gli organi dei Comuni interessati.	Docenti Famiglie
5-Infortuni Modello dichiarazione infortunio alunni da parte dei docenti Modello emergenza sanitaria per	<p>In caso di infortunio di una/un alunna/o 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 in tutti i casi. • 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; 	Docenti ATA Famiglie Educatori

accompagnamento studenti in ospedale	<ul style="list-style-type: none"> • Nella stesura della denuncia di infortunio devono comparire tutti i seguenti elementi: • cognome e nome, 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.</p> <p>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. 	
6-Sicurezza 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.</p> <p>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 <u>comunicazione specifica</u>.</p>	Docenti ATA Educatori
7-Uscite da scuola	Anche in presenza del permesso permanente per le uscite nel territorio, le famiglie dovranno sempre essere informate preventivamente di ogni uscita dalla scuola dei propri figli dalla scuola tramite il registro elettronico o tramite comunicazione scritta sul diario	Docenti
8-Privacy Modello liberatoria per fotografie e riprese video	<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 si richiama in particolar modo quanto previsto dalle disposizioni contenute negli appositi incarichi che ogni soggetto riceverà dal Responsabile del procedimento.</p> <p>Riprese fotografiche e filmate di attività scolastiche sono consentite secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Decalogo del Garante della Privacy e solo per gli alunni i cui genitori abbiano sottoscritto la liberatoria relativa.</p>	Docenti ATA Famiglie Educatori
9-Somministrazione Farmaci Modulistica relativa al protocollo	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 atterranno 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.	Docenti ATA Famiglie
10-Rapporti con le famiglie	<p>Per la scuola secondaria di primo grado i colloqui fra i docenti e i genitori avverranno durante i ricevimenti individuali settimanali e durante i ricevimenti generali, che si svolgeranno una volta all'anno, di solito nel mese di febbraio. Tutte le richieste di appuntamento andranno prenotate tramite il registro elettronico, oppure tramite mail direttamente al docente interessato.</p> <p>Per la scuola primaria e per la scuola dell'infanzia i colloqui individuali scanditi nei diversi orari nelle giornate dedicate ai ricevimenti generali sono concordati con le famiglie tramite mail o i rappresentanti di classe. Per situazioni di particolari necessità, verranno convocati le famiglie interessate direttamente dai docenti</p> <p>E' vietato incontrare i genitori durante il proprio orario di servizio in classe.</p> <p>Tutte le circolari e gli avvisi alle famiglie avverranno tramite mail e tramite la bacheca del registro elettronico per un periodo transitorio fino alle vacanze di Natale 2025. Successivamente sarà utilizzato prevalentemente il registro elettronico. I genitori della scuola primaria e della scuola dell'infanzia verranno abilitati alla consultazione della bacheca del registro elettronico.</p>	Docenti ATA Famiglie

	<p>I colloqui con il Dirigente Scolastico, se riguardano problematiche relative ai docenti o alla classe, vanno richiesti soltanto dopo aver parlato con i docenti interessati o con il Coordinatore di classe; nella scuola dell'infanzia sarà necessario parlare con le maestre. Tali colloqui con il Dirigente Scolastico vanno prenotati scrivendo una mail all'indirizzo della scuola boic839001@istruzione.it indicandone sempre brevemente il motivo. Non verranno accordati colloqui per motivi inconsistenti. Non verranno accordati colloqui a ridosso o durante gli scrutini. Si ricorda che la valutazione del profitto degli studenti è competenza specifica dei docenti e non dei genitori o di altre figure estranee alla scuola. Inoltre, i docenti e la dirigenza svolgono un servizio pubblico in base alle previsioni della legge.</p>	
<p>11-Assenze del personale docente e ATA</p> <p>Modello richiesta permessi e ferie</p>	<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 (supplenti).</p> <p>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 8.00 sempre anche nel caso in cui l'orario di servizio non decorra dalla prima ora (cioè 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.</p> <p>A tal proposito si riporta il comma 16 dell'art.17 del C.C.N.L. del 29/11/07.</p> <p><i>" - 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."</i></p> <p>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> <p>Per quanto riguarda i docenti con contratto a tempo determinato, l'art. 1, comma 54, legge n. 228 del 2012 dispone che «il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali». In caso di mancata richiesta di fruizione durante i periodi di sospensione delle lezioni il diritto si estingue, Sulla questione si è già pronunciata la Corte di Cassazione, che con la sentenza n. 14268/2022, nel recepire i principi comunitari (Corte di Giustizia, sulle cause riunite C569/16 e C-570/16; causa C-619/16; causa C-684/16 – Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften V contro Tetsuji Shimizu ha chiarito che il lavoratore ha diritto ad un'informazione adeguata sul tema da parte del datore di lavoro. Tale informazione si ritiene espletata in primo luogo con questa circolare.</p>	Docenti ATA
<p>12-Divieto di fumo- Uso del telefono</p>	<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. Per il dettaglio si rimanda all'apposito regolamento consultabile sul sito internet dell'Istituto.</p> <p>Si ritiene opportuno ricordare che è vietato l'uso personale del telefono cellulare da parte del personale scolastico durante le ore di servizio e comunque durante le ore dedicate alla didattica. 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".</p> <p>Per quanto riguarda gli studenti il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha stabilito che è vietato l'uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici personali durante tutto l'orario scolastico nelle scuole del primo e secondo ciclo.</p> <p>Questa decisione nasce da preoccupazioni educative e sanitarie documentate. Gli studi più recenti condotti da OCSE, OMS e Istituto Superiore di Sanità hanno messo in evidenza che l'uso eccessivo dello smartphone da parte degli adolescenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riduce la capacità di concentrazione e di apprendimento; • incide negativamente sui risultati scolastici; • aumenta i rischi di ansia, insonnia, isolamento sociale e comportamenti di dipendenza. <p>Si chiede la massima collaborazione delle famiglie nel far comprendere ai ragazzi le ragioni educative di questa norma e nel farla rispettare. In particolare, si raccomanda ai genitori di evitare chiamate e messaggi agli alunni in orario scolastico. Per qualunque esigenza urgente, le famiglie possono contattare direttamente la scuola o verranno da essa contattati.</p>	Studenti Docenti ATA Educatori

13-Comunicazioni e circolari	<p>La lettura delle circolari da parte del personale è <u>atto dovuto</u>. Le circolari e i comunicati vengono pubblicati sul sito internet dell'Istituto e inseriti nella 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. Per quanto attiene alle comunicazioni indirizzate alle famiglie, i docenti distribuiranno il materiale inviato o autorizzato dalla Direzione. Sono ammessi, comunque, avvisi del Comune o della Città Metropolitana o dell'A.U.S.L. Si invita tutto il personale dell'IC di Marzabotto 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 18:00 dei giorni feriali, salvo motivate ragioni di urgenza.</p>	Docenti ATA
14-Orario di servizio	<p>L'attività della/del docente comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> le attività di insegnamento (18 ore settimanali per le/i docenti di scuola secondaria di secondo grado; 24 ore per le/i docenti di scuola primaria e 25 ore per le/i docenti di scuola dell'Infanzia); le attività funzionali individuali (art. 29 c 2 CCNL 2007, confermate dal nuovo CCNL - preparazione lezioni, correzione elaborati, rapporti individuali con le famiglie) <u>funzione docente</u>; le attività funzionali di tipo collegiale (art. 44 a del CCNL): collegi docenti, programmazione di inizio e fine anno, informazioni trimestrali alle famiglie e andamento delle attività educative) <u>fino a 40 ore annue</u>; le attività funzionali di tipo collegiale (art. 44 b): Consigli di Classe <u>fino a 40 ore annue</u>; svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, <u>atti dovuti</u>. <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 all'Ufficio Personale, 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.</p>	Docenti
15-Orario di servizio	<p>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. L'Amministrazione predispone una registrazione individuale aggiornata dove saranno accreditate: ore eccedenti, ore per riduzione d'orario, e quant'altro prevede la normativa. Saranno addebitati: recuperi, permessi brevi, chiusure prefestive. Il recupero dei permessi brevi verrà effettuato a richiesta dell'Amministrazione. Il recupero della chiusura prefestiva verrà effettuato: per il personale A.A. con servizio prestato nelle giornate di apertura al pubblico; per il personale A.T. e per i collaboratori scolastici con prestazione di servizio aggiuntive.</p>	ATA
16-Funzioni dei docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico	Si precisa che le/i collaboratrici/collaboratori del Dirigente Scolastico esercitano a tutti gli effetti, in assenza del Dirigente Scolastico, la funzione direttiva: tutte/i sono, quindi, tenute/i al rispetto delle disposizioni impartite direttamente da loro.	Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico Educatori
17-Orari della segreteria e ricevimenti della DSGA e del Dirigente Scolastico	<p>Gli orari aggiornati degli uffici di segreteria sono consultabili sul sito internet della scuola.</p> <p>Il Dirigente Scolastico e il DSGA ricevono su appuntamento anche il personale scolastico (per il DS vedi approfondimento al punto n.10) Il personale scolastico dovrà attenersi a tali orari anche per le comunicazioni telefoniche, fatto salvo motivi gravi e urgenti. Le/i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali e le/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.</p>	Docenti ATA Famiglie

Tutto il personale scolastico avrà 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, il quale dovrà accertarsi che essa sia letta anche dal personale assunto con contratto a tempo determinato, anche tramite spunta per presa visione sul registro elettronico.

Le/i docenti tutte/i sono invitati a dare informazione alle famiglie di quanto illustrato nella presente comunicazione.

La dirigente scolastica
Rossella Fabbri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93