LICEO CLASSICO EVANGELISTA TORRICELLI - FAENZA
(SEZIONE SCIENTIFICA ANNESSA)
Codice meccanografico RAPC020007 – Codice fiscale 81001340397 -- Distretto scolastico n. 41
Sede Centrale e Indirizzo Scientifico: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza
Tel. Segreteria 0546/21740 -- Fax 0546/25288 -- Tel. Presidenza 0546/28652
Internet: www.liceotorricelli.it -- E-mail: segreteria@liceotorricelli.it
Sede Indirizzo Classico: Via S. Maria dell'Angelo, 1 -- 48018 Faenza -- Tel. e Fax 0546/23849
Sede Indirizzi Linguistico e Socio-psic-ped.: Via Pascoli, 4 -- 48018 Faenza -- Tel. e Fax 0546/662611

Circ. n. 81 **Faenza, 31 ottobre 2011**

➔ Ai collaboratori scolastici
(una copia a ciascuno)

➔ Ai docenti

ALBO TRE SEDI

OGGETTO: Disposizioni di carattere generale e organizzativo.

I collaboratori scolastici si atterranno alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica.

Si confida nella scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti.

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente comunicazione si rimanda alla normativa in vigore, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore amministrativo.

CHIAVI AULE DI LEZIONE

Sono messe a disposizione dei rappresentanti di classe le chiavi delle rispettive aule, affinché essi procedano alla chiusura in occasione delle uscite degli studenti dalle aule medesime.

Le chiavi saranno conservate dai collaboratori scolastici alla postazione di ingresso e saranno ritirate dai rappresentanti, o da altri studenti in caso di assenza dei rappresentanti, in tutti i casi in cui l'aula resti vuota. Al rientro degli studenti nelle aule, le chiavi dovranno essere riconsegnate ai collaboratori scolastici.

Qualora manchino le chiavi i collaboratori dovranno avvisare immediatamente la segreteria.

CHIAVI DELLA SCUOLA

I collaboratori dovranno trattenere con sé e portare fuori dai locali della scuola solo le chiavi necessarie all'apertura; le chiavi dei locali interni (aule, laboratori) devono essere depositate all'interno della scuola in maniera che siano facilmente reperibili. Le chiavi in loro possesso dovranno essere immediatamente consegnate in segreteria in caso di assenza del collaboratore a cui sono affidate.

A fianco di ogni chiave affidata a un collaboratore dovrà essere apposto, a cura del collaboratore medesimo, un cartellino che rechi la chiara indicazione della chiave.

CHIUSURA PORTE ESTERNE

Le porte che comunicano con l'esterno dovranno essere tenute chiuse ed aperte solo in caso di effettiva necessità, per consentire l'uscita, o l'entrata a chi abbia suonato il campanello.

Per quanto riguarda la sede della Sezione Classica la presente disposizione diventerà operativa solo dopo che siano stati sistemati il campanello e l'apriporta. La porta di accesso situata sul cortile interno dovrà essere chiusa a chiave dopo l'entrata degli studenti alla prima ora e sarà riaperta in occasione dell'uscita del studenti al termine delle lezioni

CIRCOLARI – ALBO

I collaboratori dovranno tempestivamente sottoporre all'attenzione dei docenti le circolari inviate dalla presidenza e dovranno richiedere la firma dei docenti medesimi sugli appositi registri; in caso di persistente rifiuto dovranno avvertire la presidenza.

Nei registri dovrà sempre essere indicata la circolare a cui si riferiscono.

I docenti, inoltre, devono leggere gli avvisi indirizzati agli studenti e portati alle classi dai collaboratori. I collaboratori segnaleranno alla presidenza ogni eventuale irregolarità nella comunicazioni degli avvisi interni.

Le comunicazioni inviate all'albo dovranno essere raccolte negli spazi e nei raccoglitori messi a disposizione.

COMUNICAZIONI ENTRATE IN RITARDO DELLE CLASSI E USCITE ANTICIPATE DELLE CLASSI

I collaboratori dovranno trasmettere immediatamente alle classi le comunicazioni relative alle entrate o alle uscite anticipate autorizzate dalla presidenza. Le comunicazioni saranno consegnate ai docenti in servizio nelle classi affinché le dettino agli studenti prendendo nota dell'avvenuta dettatura sul registro di classe.

DISCIPLINA STUDENTI

In caso di comportamenti scorretti da parte degli studenti che si verifichino in assenza degli insegnanti, i collaboratori dovranno invitare gli studenti al rispetto delle norme e della buona educazione. Se necessario dovranno avvertire tempestivamente gli insegnanti o, nei casi più seri, informare la presidenza.

FUMO

I collaboratori scolastici dovranno vigilare attentamente sul rispetto del divieto di fumare negli ambienti scolastici. In particolare dovranno sorvegliare i locali antistanti i bagni e richiamare gli studenti che non rispettino la norma. Qualora gli studenti non obbediscano al richiamo i collaboratori dovranno avvertire gli insegnanti o, se necessario, la presidenza.

INGRESSO STUDENTI ALL'INIZIO DELLE LEZIONI

Le lezioni hanno inizio alle ore 7.50 e si svolgeranno secondo l'orario che sarà comunicato. Gli studenti potranno entrare a scuola fin dalle ore 7,40 e sostare nei corridoi del pianterreno (sede sezione classica) e nei corridori del pianterreno, nel locale bar, o in prossimità del locale bar (sede sezione scientifica). Dovranno trovarsi in aula alle 7,45 affinché la lezione possa aver inizio puntualmente. Gli studenti residenti fuori sede che necessitino di entrare in anticipo dovranno presentare una domanda motivata e firmata dai genitori (per i minorenni) alla presidenza.

INGRESSO ESTRANEI NELLE ZONE DELLE AULE DI LEZIONE

Salvo autorizzazione da parte della presidenza, non dovrà essere consentito l'ingresso di estranei nelle zone della scuola riservate alla didattica (aule, corridoi, palestre ecc.). L'eventuale presenza di estranei non autorizzati dovrà immediatamente essere segnalata alla presidenza.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO; PROBLEMI RELAZIONALI O AMBIENTALI

Nell'esercizio dei loro compiti i collaboratori dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti conformi alla cortesia e al decoro. Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di docenti, personale amministrativo e tecnico, studenti, genitori e colleghi. Dovranno evitare contrasti con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al DSGA o al Dirigente. Qualora sorgano problemi relazionali o ambientali, potranno darne comunicazione, in forma riservata e rispettosa della *privacy*, al Dirigente.

PULIZIA E IGIENE REPARTI ASSEGNATI

I reparti assegnati dal Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) dovranno essere mantenuti puliti e igienizzati con la massima cura, essendo il mantenimento dell'igiene e della pulizia un dovere primario dell'istituzione scolastica. Eventuali problemi che sorgano nell'esecuzione dei compiti assegnati dovranno essere comunicati immediatamente al DSGA.

SORVEGLIANZA LOCALI

I locali delle scuola devono essere costantemente sorvegliati. Deve essere impedito l'ingresso di estranei. Eventuali problemi devono essere segnalati immediatamente all'ufficio di presidenza (dirigente, collaboratori dei dirigenti, docenti responsabili della sede) o al DSGA.

SUONO CAMPANE

Il suono delle campane deve avvenire con la massima puntualità. Ogni irregolarità nel funzionamento degli orologi o dei timer deve essere immediatamente segnalata alla segreteria.

USCITE DEGLI STUDENTI DURANTE LE LEZIONI

Di norma può uscire un solo studente alla volta e per un tempo limitato. Agli studenti non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in classe.

I collaboratori dovranno invitare gli studenti a non restare oltre il dovuto fuori dalle rispettive aule; dovranno segnalare ai docenti, o se necessario alla presidenza, eventuali studenti che rifiutino di entrare nelle aule.

Ovviamente non dovranno in alcun modo essere richiesti agli studenti compiti che a loro non competono, a maggior ragione se faticosi o pericolosi.

VIGILANZA ALUNNI - DISCIPLINA

Negli eventuali casi di comportamento indisciplinato, o tale da recare disturbo, i collaboratori dovranno richiamare tempestivamente gli studenti. Durante gli spostamenti degli insegnanti i collaboratori scolastici dovranno vigilare sugli studenti. Qualora sorgano problemi di disciplina i collaboratori chiederanno l'intervento del docente incaricato della vigilanza, ovvero del docente più vicino per motivi di servizio, o eventualmente del responsabile di sezione.

I collaboratori dovranno intervenire immediatamente non appena riscontrino che gli alunni rechino danno alle strutture o alle suppellettili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luigi Neri