



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

LICEO TORRICELLI-BALLARDINI
FAENZA

Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico, Scientifico Scienze Applicate, Scienze Umane
Codice meccanografico RAPC04000C – Codice fiscale 90033390395 -- Distretto scolastico n. 41
Sede Centrale e Indirizzo Scientifico: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza
Tel. Segreteria 0546/21740 - Tel. Presidenza 0546/28652
Posta elettronica: rapc04000c@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rapc04000c@pec.istruzione.it
Sede Indirizzo Classico: Via S. Maria dell'Angelo, 1 -- 48018 Faenza -- Tel. 0546/23849
Sede Indirizzo Linguistico: Via Pascoli, 4 -- 48018 Faenza -- Tel. 0546/662611
Sede Indirizzi Artistico e Scienze Umane: Corso Baccarini, 17 -- 48018 Faenza -- Tel. 0546/21091

Circ. n. 28

Faenza, 21 settembre 2016

- ➔ Ai docenti
- ➔ All'Ufficio di segreteria
- ➔ Al personale ATA
- ➔ Al sito Internet della scuola

SI RACCOMANDA UN'ATTENTA LETTURA

OGGETTO: Disposizioni di carattere generale e organizzativo specifiche per i collaboratori scolastici.

N.B.

Una copia cartacea della presente circolare dovrà essere consegnata, a cura della segreteria (sig.ra Fatima Laghi) a ciascun collaboratore scolastico, anche supplente temporaneo. Coloro che la riceveranno dovranno firmare per ricevuta.

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.

Resta comunque inteso che, in generale, il comportamento dei collaboratori, come quello di tutti i componenti della comunità scolastica, dovrà essere conforme ai principi di correttezza, civiltà e buona educazione.

CHIAVI AULE DI LEZIONE

Le chiavi delle aule di lezione sono conservate dai collaboratori scolastici alla postazione di ingresso. I medesimi provvederanno alla chiusura in tutti i casi in cui le aule restino temporaneamente vuote per lo svolgimento delle attività didattiche in altri ambienti.

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 e saranno aperte solo in caso di effettiva necessità, per consentire l'uscita, o l'entrata a chi abbia suonato il campanello.

La porta di accesso situata sul cortile interno della sede Sezione Classica e quella situata su vicolo Ughi dovranno essere chiuse a chiave dopo l'entrata degli studenti alla prima ora e sarà riaperte in occasione dell'uscita dei studenti al termine delle lezioni.

Per quanto riguarda la sede di Corso Baccarini, l'accesso degli studenti e del personale avverrà solo dall'entrata principale, mentre le altre porte funzioneranno come vie d'esodo.

CIRCOLARI – ALBO

I collaboratori (con esclusione di quelli in servizio presso la sede centrale) dovranno tempestivamente stampare le circolari inviate dalla dirigenza alle classi e trasmesse per via telematica; dovranno sottoporre le medesime all'attenzione dei docenti e dovranno richiedere la firma dei docenti medesimi sugli appositi registri. In caso di persistente rifiuto dovranno avvertire la presidenza. Nei predetti 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.

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 delle classi disposte dalla dirigenza. 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 verificano 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.

I collaboratori dovranno avvertire immediatamente il DSGA qualora le aule o i bagni siano lasciate dagli studenti particolarmente in disordine.

DIVISA DELLA SCUOLA – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Tutti i collaboratori dovranno indossare, durante il servizio, la divisa fornita dalla scuola e il cartellino identificativo. Dovranno usare i dispositivi di protezione in tutti i casi in cui ciò sia prescritto (scarpe antinfortunistiche, mascherina, guanti etc.).

FUMO

I collaboratori scolastici dovranno vigilare attentamente sul rispetto del divieto di fumare in tutti gli ambienti scolastici, compresi quelli esterni. 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. Dovranno immediatamente intervenire qualora siano entrati in azione i dispositivi di allarme antifumo e individuare le persone responsabili dell'infrazione, segnalandole subito ai docenti responsabili della vigilanza antifumo.

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, per la sede della Sezione Classica;
- nei corridoi del pianterreno, nel locale bar, o in prossimità del locale bar, per la sede della Sezione Scientifica;
- nel cortile interno o nell'atrio in prossimità dell'ingresso principale per la sede di corso Baccarini;

Gli studenti dovranno trovarsi in aula alle 7,45 affinché la lezione possa avere inizio puntualmente.

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. Nel rispondere al telefono dovranno indicare il nome dell'istituzione scolastica e della sede, precisando altresì il proprio nominativo personale. 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 Direttore Servizi Generali e Amministrativi (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 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.

Si raccomanda di segnalare al DSGA con congruo anticipo e utilizzando gli appositi moduli il fabbisogno di forniture per il primo soccorso e per la pulizia.

SORVEGLIANZA LOCALI

I locali della 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.

Un collaboratore dovrà essere costantemente presente alle postazioni utilizzate per la videosorveglianza. Per i dettagli relativi alla videosorveglianza si rimanda all'apposito Regolamento di seguito allegato.

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 (al massimo alcuni minuti). 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.

USO TELEFONI PRIVATI

I collaboratori dovranno astenersi dall'uso dei telefoni cellulari o di altri strumenti telematici durante l'orario di servizio.

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