



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**LICEO TORRICELLI-BALLARDINI
FAENZA**

Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico, Scientifico Scienze Applicate, Scienze Umane
Codice meccanografico RAPC04000C – Codice fiscale 90033390395 – Ambito regionale 17
Sede Centrale e Indirizzo Scientifico: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza
Telefono Liceo (tutte le sedi) 0546 21740 - Telefono 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
Sede Indirizzo Linguistico: Via Pascoli, 4 -- 48018 Faenza
Sede Indirizzi Artistico e Scienze Umane: Corso Baccarini, 17 -- 48018 Faenza

Circ. n. 22

Faenza, 15 settembre 2020

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

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

SI RACCOMANDA L'ATTENTA LETTURA E LA SCRUPOLOSA ATTUAZIONE

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PRESENTE STATO DI EMERGENZA SANITARIA SARANNO COMUNICATE A PARTE

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 Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

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 nei casi in cui essa sia richiesta dai docenti. 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) dovranno essere depositate all'interno della scuola in maniera che siano facilmente reperibili. In caso di assenza del collaboratore a cui sono affidate, le chiavi in suo possesso dovranno essere immediatamente consegnate in segreteria.

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

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 e saranno riaperte in occasione dell'uscita degli studenti al termine delle lezioni.

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 (coordinatori di plesso). Le comunicazioni saranno consegnate ai docenti in servizio nelle classi affinché le dettino agli studenti, prendendo nota dell'avvenuta dettatura sul registro di classe.

CUSTODIA PRODOTTI DI PULIZIA

I prodotti di pulizia non dovranno in alcun modo essere lasciati incustoditi. I medesimi dovranno essere riposti negli appositi armadi chiusi a chiave.

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 dirigenza.

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 – FIRMA PRESENZA E TEMPORANEO ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA

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.).

I collaboratori dovranno apporre le loro firme di entrata e uscita negli appositi registri.

Non dovranno lasciare le sedi senza apposita autorizzazione da parte del DSGA

FUMO

I collaboratori scolastici dovranno vigilare attentamente, in collaborazione con i docenti, sul rispetto del divieto di fumare in tutti gli ambienti scolastici, compresi quelli esterni e quelli all'aperto. 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 i responsabili della vigilanza, 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 agli addetti alla 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 7,45 e recarsi immediatamente nelle aule di lezioni seguendo i percorsi indicati:

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, soprattutto in considerazione dell'attuale emergenza sanitaria. 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.

REPERIBILITÀ

Per ciascun plesso sarà individuato, a cura del DSGA, un collaboratore scolastico reperibile anche al di fuori dell'orario di servizio per eventuali emergenze. Il collaboratore individuato dovrà fornire il proprio recapito telefonico alla Polizia municipale, al Dirigente scolastico e al DSGA. Il collaboratore medesimo dovrà fornire, in caso di necessità, tutte le indicazioni opportune e disponibili per quanto riguarda gli impianti, i quadri elettrici, l'apertura dei locali e i contatti con gli enti territoriali.

SICUREZZA

Il personale dovrà puntualmente attuare quanto previsto dalle norme e dalle disposizioni interne in merito alla sicurezza. Si rammenta, in particolare, che i docenti hanno, sempre e comunque, l'obbligo di fare uscire gli studenti dalle aule e di condurli nei luoghi previsti in occasione delle esercitazioni periodicamente svolte.

SORVEGLIANZA LOCALI

I locali della scuola devono essere costantemente sorvegliati. Deve essere impedito l'ingresso di estranei. Eventuali problemi devono essere segnalati immediatamente alla dirigenza (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 dall'aula di lezione 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 dirigenza, 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, per motivi privati, durante l'orario di servizio.

VIGILANZA ALUNNI - DISCIPLINA

Negli eventuali casi di comportamento indisciplinato degli studenti, o tale da recare disturbo, i collaboratori dovranno richiamare tempestivamente gli studenti medesimi. Durante gli spostamenti degli insegnanti i collaboratori scolastici dovranno vigilare sugli studenti. Qualora, in tali occasioni, 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 studenti rechino danno alle strutture o alle suppellettili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luigi Neri

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ATTIVITÀ DI VIDEOSORVEGLIANZA

- Premessa

Il Liceo Torricelli-Ballardini, con l'obiettivo di tutelare la sicurezza del patrimonio scolastico e di dissuadere da atti di vandalismo e teppismo, ha installato un sistema di videosorveglianza dotato di 12 telecamere a protezione dell'area esterna e interna alla scuola. Le telecamere sono disposte come segue: 8 nella sede centrale (Scientifico), via S. Maria dell'Angelo, 48, all'ingresso principale studenti (sia esternamente sia internamente), nella zona parcheggio esterno, nella zona segreteria, nel corridoio piano terra, nella zona palestra e cortile interno; 4 presso la sede di corso Baccarini, 17, posizionate nelle altrettante porte di accesso al plesso.

Art. 1

Limiti alla videosorveglianza imposti dalla normativa vigente

L'attività di videosorveglianza e di registrazione delle immagini è svolta nell'osservanza della normativa vigente, assicurando il rispetto dell'espresso divieto che le immagini registrate possano direttamente o indirettamente avere interferenze nella vita privata dei soggetti interessati e tutelando la dignità delle persone riprese.

L'istituto garantisce che le immagini non siano in alcun modo impiegate come strumenti di sorveglianza a distanza dei docenti, del personale ATA, degli studenti e di altri utenti, sia riguardo alle attività da essi esercitate all'interno dell'istituto, sia con riferimento alle abitudini personali.

Art. 2

Titolare e Responsabile operazioni

Il titolare del trattamento dei dati derivati dall'attività di video sorveglianza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, lettera f, del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196, 2003) è il Dirigente Scolastico.

Il titolare, in esecuzione del codice predetto, nomina il funzionario responsabile delle operazioni relative al trattamento dei dati rilevati e conservati nel corso dell'attività di video sorveglianza e gli operatori della postazione video. Il titolare medesimo nomina gli incaricati delle operazioni previste.

Il responsabile vigila sulla conservazione delle immagini e sulla loro distruzione al termine del periodo previsto per la conservazione delle stesse; assicura l'esercizio del diritto di accesso ai dati da parte dell'interessato o delle autorità competenti.

Sia il responsabile sia gli incaricati dovranno essere formati sui contenuti normativi in materia di *privacy* e sulle procedure successivamente indicate.

Art.3

Modalità di esecuzione dell'attività di videosorveglianza con registrazione

Il sistema di videosorveglianza è in funzione, con registrazione delle immagini, 24 ore su 24.

Le immagini, registrate in appositi *hard disk* collocati nell'aula Informatica1 della sede via S. Maria dell'Angelo, 48 e nella postazione dei collaboratori della sede corso Baccarini, 17, chiusi a chiave in un armadio, vengono mantenute per 72 ore dal momento della loro registrazione, dopodiché le stesse vengono automaticamente cancellate dalle immagini

del giorno seguente, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o a chiusura dell'istituto e comunque non oltre 5 giorni.

Art. 4

Modalità operative

Il sistema di videoregistrazione verrà utilizzato dall'operatore solo per garantire e tutelare la sicurezza e non per altri scopi.

Solo l'operatore incaricato potrà visualizzare il monitor predisposto. Sarà interdetto l'accesso all'apparecchiatura ai non autorizzati.

Qualora gli operatori si assentino dovrà essere oscurato il monitor.

Art. 5

In prossimità di tutte le telecamere installate è apposta idonea segnaletica atta ad informare i soggetti dell'eventuale attività di videosorveglianza.

In caso di segnalazione di furti, atti di vandalismo o danneggiamenti le immagini vengono messe a disposizione di polizia e autorità giudiziaria.

IL DIRIGENTE

Luigi Neri