



LICEO CLASSICO STATALE "GALILEO"  
Via de' Martelli, 9 – 50129 - FIRENZE  
Tel.055/216882 - e-mail: fipc030003@istruzione.it

Circ. n. 29  
Firenze, 18/09/2018

Ai Docenti  
Al personale ATA  
Agli Alunni - in chiaro sul sito per conoscenza

**Oggetto:** Ulteriori indicazioni organizzative

### **Uscita degli alunni**

I docenti della scuola sono tenuti a sorvegliare l'uscita dalle classi e dalla scuola (controllando che nessuno rimanga dentro).

Questo vale anche per tutti i corsi pomeridiani.

Gli alunni usciranno senza sostare nel corridoio fra portone e porta a vetri.

### **Utilizzo del telefono**

Si ricorda che ai sensi della Direttiva del MIUR del 15 marzo 2007 l'uso dei cellulari nell'istituzione scolastica è vietata anche per gli alunni oltre che per il personale in servizio.

Quindi la scuola declina ogni responsabilità per l'uso non corretto del medesimo (riprese video, foto non autorizzate e filmati) e per eventuali furti commessi a danno di alunni che portano dispositivi non autorizzati. Tuttavia si invitano i docenti a fare, in quanto educatori, opera di attenzione continua con gli alunni sul rispetto dei beni altrui e sulla cura dei beni propri.

E' bene anche informare i genitori che anche essi rispondono di un uso scorretto dei cellulari da parte dei figli, in quanto minorenni.

- Durante il proprio servizio il personale non può effettuare conversazioni private dal proprio cellulare, né dai telefoni della scuola, pertanto anche i genitori non devono telefonare ai docenti in servizio, in caso di necessità sarà l'Istituzione scolastica a telefonare ai genitori e in nessun modo la scuola risponde degli apparecchi elettronici degli alunni. **Gli alunni non devono portare il cellulare a scuola e non solo, la scuola declina ogni responsabilità in ordine alla loro custodia e al loro utilizzo.**
- Durante l'orario di servizio il personale non può scrivere messaggi, guardare messaggi, inviare foto, video, partecipare a chat...
- Le telefonate a nome della scuola devono essere concordate con il Dirigente Scolastico o con il suo staff, e anche gli impegni che si prendono verso i terzi per conto della scuola devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico che **autorizza preventivamente.**

In tale ottica anche l'uso del fax e dei servizi delle segreterie deve essere autorizzato **da chi rappresenta l'istituzione scolastica** e solo per fini istituzionali.

### **Introduzione alimenti a scuola:**

Seguendo le normative vigenti

- E' possibile introdurre alimenti esterni **confezionati, con chiara data di scadenza ed ingredienti** solo se autorizzati.
- In merito ai cibi introdotti per le **merende di metà mattina** ci si dovrà attenere a “buone norme” di educazione alimentare.

Regola generale:

Non portare dolci farciti con creme o panna. Non portare bibite gassate. Evitare cibi con uova non cucinate.

### **Laboratori di informatica**

I docenti sono ritenuti responsabili del corretto uso dei computer presenti nel laboratorio da parte loro e degli allievi della classe, pertanto devono seguire le seguenti norme:

1. gli allievi, singoli o in gruppo, possono accedere e utilizzare il laboratorio solo in presenza dell'insegnante.
2. E' vietato lasciare gli studenti da soli all'interno del laboratorio.
3. Qualora l'insegnante abbia bisogno di modificare alcune funzioni standard del computer o dei programmi, alla fine del lavoro è tenuto a ripristinare la situazione originaria.
4. I computer devono sempre essere spenti a fine sessione.

### **Televisori**

I televisori devono essere prenotati. Il personale ATA li porterà in classe, in nessun caso si possono mandare alunni a richiedere il televisore o peggio a spingere il carrello.

### **Computer docenti**

**Alcune regole di buon comportamento devono essere ricordate:**

- sono computer di servizio
- nessuno può accedere a social (esempio Facebook) o alla propria posta se non per motivi di servizio
- non si devono scaricare le circolari, si guardano sul sito
- le circolari in linea di massima non si stampano
- si possono stampare solo file attinenti al proprio lavoro
- buon senso vuole che si lascino i computer in uso anche ai colleghi, nessuno può stare ore seduto ai computer dei docenti, che devono essere condivisi e condivisibili.

### **Uso dell'aula magna**

L'aula magna deve essere lasciata in perfetto stato, in nessun caso deve essere tollerato che gli alunni non ne facciano un uso consono, in aula magna non si può mangiare o bere in nessun caso. I docenti veglieranno sul decoro della medesima.

### **Divieto di fumo**

E' ovviamente vietato fumare, i docenti ed il personale ATA sono obbligati a segnalare alla scrivente eventuali abusi. Il divieto di fumo si estende a tutti gli spazi della scuola.

Si ricorda che nell'edificio scolastico e nelle sue aree di pertinenza esterne – cortili, scale di emergenza - vige il **DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO** ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104 del 12/9/2013 (Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca). Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche. La trasgressione al divieto, oltre a essere soggetta alle sanzioni amministrative pecuniarie stabilite dalla legge, costituisce mancanza disciplinare. Tutto il personale della scuola – docente e non docente - è tenuto a far sì che tale divieto sia

rispettato rigorosamente e a contestare la relativa infrazione verbalizzandola su apposita modulistica disponibile in vicepresidenza e in portineria. Per gli alunni minori di 16 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare l'infrazione ai genitori convocando i medesimi.

I coordinatori di classe, delegati dal D.S., congiuntamente ai referenti per i rapporti con gli studenti Proff. Dondoli e Tognetti, attiveranno la seconda fase della procedura (tenuta di registro dei verbali di contestazione, compilazione e consegna al protocollo del modello per le famiglie dei minori di 16 anni, raccolta delle attestazioni di pagamento, compilazione e consegna al protocollo della comunicazione al Prefetto delle multe non pagate).

Si informa che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale (modello F23 Agenzia delle Entrate, codice tributi 131T), oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando bollettino c/c. 5512, causale capo ottavo capitolo 2301, intestato alla Tesoreria Provinciale (Causale: "Infrazione divieto di fumo – Liceo Classico Galileo"). I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la vicepresidenza.

Il modello di verbale di contestazione per la violazione della normativa sul fumo è sul sito.

Con l'orario definitivo come da delibera del Collegio Docenti sarà proposta la possibilità per gli studenti maggiorenni di una pausa esterna alla scuola in orario corrispondente alla ricreazione.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Liliana Gilli**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)